



Treasury Board of Canada
Secrétariat

Conseil du Trésor du Canada
Secrétariat

305

CA1
TB
-C57



3 1761 11848544 0

CLASSIFICATION STANDARD

INFORMATION SERVICES

ADMINISTRATIVE AND FOREIGN SERVICE CATEGORY

Canada

CLASSIFICATION STANDARD

INFORMATION SERVICES

ADMINISTRATIVE AND FOREIGN SERVICE CATEGORY

Issued by:

Classification, Human Resources
Information Systems and Pay Division
Personnel Policy Branch
1988



©Minister of Supply and Services Canada 1988

Available in Canada through

Associated Bookstores
and other booksellers


or by mail from

Canadian Government Publishing Centre
Supply and Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

Catalogue No. BT41-1/305-1988
ISBN 0-660-54165-3

CONTENTS

| | <u>PAGE</u> |
|---------------------------------------|-------------|
| INTRODUCTION | 1 |
| CATEGORY DEFINITION | 2 |
| GROUP DEFINITION | 3 |
| NOTES TO RATERS | 4 |
| GLOSSARY OF TERMS | 5 |
| LEVEL DESCRIPTIONS | 8 |
| BENCHMARK POSITION DESCRIPTIONS | 14 |



Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
University of Toronto

<https://archive.org/details/31761118485440>

INTRODUCTION

This standard describes the classification plan used to determine the relative difficulty of jobs allocated to the Information Services Group. It consists of an introduction, definitions of the Administrative and Foreign Service Category and the Information Services Group, a glossary of terms, level descriptions and benchmark position descriptions.

The level description method is used to classify jobs allocated to the Information Services Group. Each of the six levels in the classification plan is described in terms of the primary feature used to assign jobs to the level. Jobs are regarded as being of equal difficulty and are assigned to the same level when the duties and responsibilities best correspond, on the whole, with the description of that level and the benchmark position descriptions that exemplify that level.

Benchmark Positions

Benchmark position descriptions exemplify each level. Each description consists of a statement of the duties and distinguishing features of the position. The benchmark position descriptions are an integral part of the plan and are used to ensure consistency in applying the level descriptions.

Use of the Standard

Four steps are to be followed in applying this classification standard:

1. the position description is studied to ensure understanding of the position as a whole. The relation of the position being evaluated to positions above and below it in the organization is also studied;
2. the allocation of the position to the category and group is confirmed by reference to the definitions and the descriptions of inclusions and exclusions;
3. the position is tentatively assigned to a level by comparing the duties and responsibilities of the position with the level descriptions, and determining which level best corresponds on the whole with the duties and responsibilities of the position;
4. the description of the position being evaluated is compared with the descriptions of the benchmark positions illustrating the level tentatively selected, and comparisons are also made with the descriptions of benchmark positions for the levels above and below the level tentatively selected, as a check on the validity of the level selected.

Category Definition

The Administrative and Foreign Service Category is composed of occupational groups engaged in the planning, execution, conduct and control of programmes serving the public interest, the political and economic relations between Canada and other countries, and the requirements of internal management in the Public Service of Canada.

Inclusions

Positions included in the category are those in which one or more of the following is of primary importance:

- the exercise of discretion requiring analysis of problems, evaluation of alternative courses of action and selection of the particular course of action to be followed in applying rules and regulations, or in planning, organizing and coordinating the work of others;
- knowledge of the objectives of the organization, including government and departmental policies relating to the work performed; understanding of the rationale of the methods and procedures used; and exercise of discretion in determining courses of action;
- the continual exercise of delegated authority to achieve goals that are specified only in general terms;
- continuing responsibility for an administrative programme or activity in which there is the requirement for the application of knowledge, principles, or skills specific to a specialized body of knowledge or profession;
- the supervision or direction of any of the above activities.

Exclusions

Positions excluded from the category are those in which:

- there is an essential need for qualifications in a profession or specialized body of knowledge, recognized in the Scientific and Professional Category, in an advisory capacity without continuing responsibility for an administrative programme or activity;
- the primary duties and responsibilities are included in the definition of any group in another category.

GROUP DEFINITION

Researches and analyzes public environments in relation to relevant mandates, goals and activities; advises policy makers and program managers on policy development, program planning and implementation of departmental initiatives and on public issues; and, conceives, plans, manages, implements and evaluates communications programs and activities, in order to contribute to the formulation of strategies, policies, programs and activities; to inform designated audiences of governmental, ministerial, departmental and program objectives, policies and activities; and to stimulate two-way communication between the government and the public.

Inclusions

Positions included in the group are those in which one or more of the following activities is of primary importance:

- researching and analyzing public environments including public opinion research;
- providing advice and counsel to management;
- developing communications strategies and plans which integrate major governmental, ministerial, departmental and program objectives;
- conceiving, planning, managing and coordinating and/or implementing communications programs or activities;
- analyzing and evaluating communications plans, programs and projects and assessing their effectiveness;
- writing, rewriting and editing (including scientific and technical writing, rewriting and editing) which requires subject matter knowledge;
- communicating information by sound and/or visual means where there is a requirement for knowledge of, and ability to direct the use of, creative techniques, principles and methods.

Exclusions

Positions excluded from the group are those in which one or more of the following duties is of primary importance:

- researching, writing, rewriting and editing when such positions require comprehensive subject matter knowledge that contributes to scientific and technical knowledge;
- assessing and evaluating the scientific or technical content of manuscripts for publications;
- engaging in, carrying out or supervising the technical aspects of printing, photography, filming, illustration and the electronic media; checking typeset or retyped matter for fidelity to original copy and typographical specifications; marking this material for corrections;
- positions where the primary duties and responsibilities are included in the definition of any group in another category.

Notes to Raters

In the application of this Standard, raters are advised of the following considerations:

1. Level descriptions constitute the minimum criteria for determining the level of a position.
2. The element of advice is one which is shared among many levels. Therefore, it may be counted as a primary responsibility in many positions.
3. The element of public environmental assessment has been defined as containing three principal activities -- environmental research, environmental analysis and evaluation of communications plans and activities. At some levels, one or two of these activities may be claimed as principal responsibilities of environmental assessment. (See Glossary of Terms)
4. Positions which carry out internal communications should be rated as though the position dealt with external communications.
5. In Level 6, responsibility for "overall management of a region's communications embracing at least five major components or sectors which deliver programs or services to the public" excludes finance and administrative sectors in the regions.
6. Plurals used in level descriptions mean two or more (e.g. delivery of services means delivery of two or more activities).
7. Departments supplying communications services to other Department (e.g. Supply and Services) should interpret the standard's references to "major components" (plural) as meaning "departments."
8. Where a position provides advice, operational planning and communications services to major components, but does NOT report to an EX or SM manager whose specific accountabilities include communications, Level 5 criteria should be applied.

Glossary of Terms

The group definition, level descriptions and benchmark position descriptions use terms which have specific meanings and raters are to refer to the Glossary of Terms to ensure consistency of understanding in the use of these terms:

Advertising The preparation and/or dissemination of information through the purchase of space or time in print and electronic media, including the use of outdoor and transit facilities.

Advising Counselling management at any level on policy formulation, program design or the specialized use and impacts of communications media.

Application of language to the work The use of appropriate language in communicating with identified audiences through designated media.

Audio-visuals The creation and approval of the content and presentation of information vehicles which combine sound and sight (e.g., film, radio and television, videotape, recording, still photography, film strips and slides).

Communications activities Writing, editing (including scientific and technical writing and editing), publishing, audio-visuals, exhibits/displays, promotion/publicity, advertising, enquiries, media relations and evaluation.

Communications Branch The organizational unit responsible for the communications function.

Communications elements The principal elements of the function: public environmental assessment, advising, planning and functional management.

Communications function The sum of all the elements described in the group definition.

Department Means also agency.

Editing Improving the presentation and the quality of manuscripts by correcting errors in grammar, sentence structure and format; it may include revising or rewriting portions of text to improve clarity, organization of material, conciseness, consistency and accuracy; it may also include ensuring that a text accurately reflects the meaning or content of the same text in the other official language.

Enquiries Receiving public requests for information, researching and preparing appropriate responses, and analyzing the incoming material to identify trends or other aspects relevant to public attitudes, wants, needs and perceptions.

Evaluation Cost-effective means of determining whether objectives are met or whether communications products have achieved their intended purpose (e.g., reader response cards, audience spot surveys, public service satisfaction surveys).

Exhibits/Displays The creation and approval of the content and presentation of, and deploying and managing major international, national, regional or urban presentations, showings or displays of objects, pictures and/or printed matter intended for public viewing, including displays in lobbies and shopping centres and in local, regional and national fairs and exhibitions.

Functional management (operations, implementation) Conceiving, planning, managing, implementing and evaluating communications work involving five or more activities.

Major component or sector An organizational unit immediately below the Deputy Head or Chief Executive Officer of the Department.

Major facility/institution A federally-administered physical structure, complex or site, such as an international airport, a hospital or research centre, which supports a high volume of service to the public or has a significant level of visibility.

Management of, managing Carrying out the recognized major functions of management: planning; programming or organizing; leading, directing or coordinating; controlling or evaluating, in relation to a function, an element, an activity or project; and does not necessarily include supervision of staff and resources.

Media relations Developing and maintaining effective communications with representatives of print and electronic media, to facilitate the flow of information between government and public by explaining governmental, ministerial, departmental and program goals, objectives, policies, programs and activities by approved means.

Media techniques Professional techniques employed in print and electronic media which may be required to be performed in a particular position.

Multiple media project A project employing three or more activities in the achievement of (a) communications objective(s).

Planning Elaborating corporate (e.g., department-wide) strategic and operational plans that identify key elements of the organization's internal and external environment, affirm its mission or mandate, set its objectives and devise communications strategies for all levels to achieve its goals and objectives.

Planning (Operational) Operational communications planning translates corporate strategies into activities and identifies resource requirements.

Planning (Strategic) Strategic communications planning links governmental, ministerial and institutional priorities which are the basis for all communications activities and lays out broad parameters of action for the future.

Promotion/publicity Developing and executing a strategy and program to promote the services or products of an organization and create a favorable image of the organization in relation to those services or products (e.g., special events).

Public Environmental Assessment 1) Researching the key social, political, economic, technical and legislative (legal) factors; identifying group and individual stakeholders and their positions; tracking issues, factors and interests over time; 2) analysing the implications of the research findings for policy development, for program design, for service delivery and for communications, in relation to federal, ministerial, departmental and program goals, objectives and services, and 3) conducting effectiveness assessment of communication plans and activities.

Publishing (publications) The whole process of selecting or commissioning material, preparing and arranging for its printing, distribution and/or sale.

Under general supervision Prescribed objectives are given but the person supervised has freedom of action, solving most problems of detail and undergoing review by the supervisor on completion of the work.

Under supervision Work objectives and techniques are prescribed by the supervisor but the person supervised selects and applies appropriate procedures on his/her own responsibility, subject to review at each stage by the supervisor. A more intensive level of supervision than general supervision.

Writing Gathering and synthesizing information and composing written material, usually for publication and distribution, to convey particular messages to intended target audiences in a readily understandable manner; it may include conducting research, carrying out interviews, and liaising with officials at various levels.

Level DescriptionsLevel 6

This level reports to an EX/SM manager whose specific accountabilities include communications and is responsible for:

- the management of two elements, or,
- the provision to major components or sectors of advice, communications operational planning and communications services covering three or more activities, or,
- the provision to major components or sectors of research and analysis, advice and strategic or operational planning, or,
- overall management at Departmental Headquarters of regional communications, or,
- the overall management of a region's communications embracing at least five major components or sectors which deliver programs or services to the public and the direction of communications staff at two or more other major facilities.

Nature of Work/Responsibility

This level involves responsibility for one of the above areas of activity, which may include in-house and/or contracted resources.

Initiative and judgement are required to plan, implement and evaluate work in any one of the five areas of responsibility.

Expertise

Extensive understanding is required of governmental and departmental objectives, policies, mandates, relevant legislation, machinery of government and administrative practices. A high degree of skill is required to direct the work and to integrate it into the communications function.

Level 5

This level is responsible for:

- the management of an element and of an activity of public environmental assessment, or,
- the provision of ministerial communications advice, planning and support, or,
- the provision to a major component or sector of advice, communications operational planning and communications services, or,
- the provision to a major component or sector of research and analysis, advice and communications operational planning, or,
- the management of the communications functions in a region or a major facility or institution.

Nature of Work/Responsibility

This level involves responsibility for one of the above areas of activity, which may include in-house and/or contracted resources.

Initiative and judgement are required to plan, implement and evaluate work in any one of the five areas of activity.

Expertise

Good understanding is required of governmental and departmental objectives, policies, mandates, relevant legislation, machinery of government and administrative practices. Skill is required to plan, organize, coordinate and evaluate the work in the area of activity.

Level 4

This level is responsible for:

- the provision of environmental assessment or corporate planning, or,
- the management of one or more activities, or,
- the management of multiple media projects, or,
- the provision of ministerial communications support, or,
- the provision in a region or at departmental headquarters of advice, communications planning and communications services to one or more programs within a major component.

Nature of Work/Responsibility

This level involves responsibility for one of the above areas of activity, which may include in-house and/or contracted resources.

Initiative and judgement are required to plan, implement and evaluate work in any one of the five areas of activity.

Expertise

Good understanding is required of governmental and departmental objectives, policies, mandates, relevant legislation, machinery of government and administrative practices. Skill is required to plan, organize, coordinate and evaluate the work in the area of activity.

Level 3

This level is responsible, under general supervision, for preparing major inputs to public environmental assessments and activity evaluations, or, to strategic, operational and work plans, or, to policy and advisory measures,

OR,

for the delivery of activity service(s).

Nature of Work/Responsibility

This level involves supervised execution of one of the above. Initiative and judgement are required to plan and carry out assignments.

Expertise

General understanding is required of governmental and departmental objectives, policies, mandates, relevant legislation, machinery of government and administrative practices. Good expertise in an element or an activity is required.

Level 2

This level is responsible, under supervision, for assisting in the preparation of inputs to public environmental assessments, or, to strategic, operational and work plans,

OR,

for providing research, writing, editing and scheduling support to the delivery of activity services.

Nature of Work/Responsibility

This level involves supervised execution of one of the above. Initiative and judgement are required in carrying out assignments.

Expertise

Knowledge is required of governmental and departmental objectives, policies, mandates, relevant legislation and machinery of government. Expertise in an activity is required.

Level 1

As part of a training or development plan, under supervision of a Government Communications officer, this level performs a variety of selected tasks to develop or improve knowledge and skill in communications elements or activities.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTIONS

| <u>No.</u> | <u>Title</u> | <u>Level</u> |
|------------|--|--------------|
| 1 | Director, Operations | 6 |
| 2 | Director, Advice, Planning and Services | 6 |
| 3 | Director, Planning and Environmental Assessment | 6 |
| 4 | Director, Regional Coordination | 6 |
| 5 | Director, Regional Services | 6 |
| 6 | Chief, Advice and Environmental Analysis | 5 |
| 7 | Chief, Ministerial Services | 5 |
| 8 | Program Communications Executive | 5 |
| 9 | Regional Director | 5 |
| 10 | Head, Environmental Assessment (or Corporate Planning) | 4 |
| 11 | Head, Communications Unit(s) | 4 |
| 12 | Senior Communications Officer | 4 |
| 13 | Ministerial Support Officer | 4 |
| 14 | Program Communications Officer | 4 |
| 15 | Editor/Writer | 3 |
| 16 | Communications Officer, Research and Evaluation | 3 |
| 17 | Communications Officer | 2 |

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 1

Level: 6

Descriptive Title: Director, Operations

Reporting to a Senior Management or Executive Category Manager:

Controls and coordinates the provision of communications advice and exercises functional management of communications activities.

Provides advice to the Minister, Deputy Minister and other senior departmental officials on communications issues, opportunities, challenges and alternative strategies; recommends changes in policies, processes and programs to improve or secure public acceptance and cooperation; and advises the Head of Communications and branch colleagues about communications activities priorities, resource requirements and production scheduling.

Directs the development and implementation of a comprehensive annual communications operational plan involving the delivery of at least five of the following communications activities: writing, editing, publishing, audio-visuals, exhibits/displays, promotion/publicity, advertising, enquiries, media relations and evaluation.

Coordinates evaluation and other performance measurement work relating to the implementation of communications activities; directs the development, implementation and effectiveness evaluation of departmental communications policies, procedures and standards; monitors compliance with governmental communications policies and directives.

Coordinates the development and implementation of communications activities with regional communications managers in support of regional components and initiatives.

Performs other related duties such as representing the branch on departmental, interdepartmental and other committees.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves controlling, coordinating and managing the provision of communications advice to policy makers and program managers, and the functional management of communications activities.

There is a requirement to interpret and implement policies and directives established by Cabinet, Privy Council, Treasury Board and other central agencies. Objectives are set, work assigned and evaluated, and in-house and/or contract personnel assessed.

There is also a requirement to direct the preparation of a comprehensive annual communications operational plan, and specific communications plans and strategies in support of particular departmental initiatives.

A high degree of initiative and judgement are required to provide advice and make recommendations to the Minister and senior departmental officials, and to allocate and ensure effective use of in-house and/or contracted resources in planning and implementing communications activities.

Judgement, initiative and tact are also required to participate in the formulation of departmental policies and programs; to coordinate the provision of communications advice and services; and to ensure efficiency and effectiveness in the delivery of communications programs and services.

Expertise

The work requires extensive expertise in language and media techniques and their application to provide communications advice, planning and services. Strong budgeting, planning, advisory and evaluation skills are also necessary.

Managerial and advisory responsibilities require extensive understanding of the policy framework within which communications activities are carried out, including governmental communications policies, practices and procedures and departmental programs, legislation and activities.

A high degree of managerial skill is required to coordinate the provision of communications advice and services and to ensure their integration with governmental, ministerial and overall departmental goals and objectives.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 2

Level: 6

Descriptive Title: Director, Advice, Planning and Services

Reporting to a Senior Management or Executive Category Manager:

Provides two or more major components or sectors of the department (i.e., organizational units immediately below the Deputy Head or Chief Executive Officer) with communications advice, strategic or operational planning and services covering three or more of the following activities: writing, editing, publishing, audio-visuals, exhibits/displays, promotion/publicity, advertising, enquiries, media relations, and evaluation.

Advises senior departmental officials on communications matters, including the potential impact of proposed governmental and/or departmental policies and initiatives.

Directs, coordinates and/or monitors the development, implementation and evaluation of annual communications activities operational plans to meet governmental, ministerial and departmental communications goals and objectives.

Directs and/or coordinates the preparation of specific strategic or operational plans for communicating governmental, ministerial and/or departmental policies and initiatives.

May conduct or commission environmental research pertinent to major components or sectors of the department and propose alternative courses of action.

Performs other related duties such as representing the branch on departmental, interdepartmental and other committees.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves providing communications advice, planning and services to major components or sectors of the department/agency. Regulations and directives are applied and improved work methods and procedures introduced. Objectives are set, policies and legislation interpreted, work assigned and evaluated. In-house and/or contract personnel may be assessed.

There is a requirement to prepare communications plans and strategies embracing human and financial resource requirements, communications objectives, recommended activities and proposed measures of effectiveness.

Initiative, judgement and tact are required to plan, direct, coordinate and/or monitor the planning process; to advise senior departmental officials on communications matters; and to establish procedures, guidelines, methods and techniques for carrying out the planning process and providing communications services.

Expertise

The work requires extensive expertise in language and media techniques and their application to provide communications advice, planning and services.

The planning activity, in particular, requires extensive expertise in the use of all communications media and in the application of information techniques in order to estimate costs, establish appropriate schedules, anticipate human and financial resource requirements, and determine all other associated inputs to ensure that plans can be implemented as proposed. Application of budgeting, planning and evaluation techniques is also required.

Extensive understanding of governmental communications policies, practices and procedures and of departmental programs, legislation and activities is essential. Also required is the skill to integrate governmental, ministerial and departmental goals and objectives. A high degree of skill is also required to direct these activities in the context of the total departmental communications function.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 3

Level: 6

Descriptive Title: Director, Planning and Environmental Assessment

Reporting to a Senior Management or Executive Category Manager:

Controls and coordinates the provision of corporate communications planning and public environment research and analysis.

Directs an environmental research to ensure that key social, political, economic, legal and technological factors influencing specific governmental, ministerial and departmental issues, policies and programs are identified, tracked and assessed; analyzes research results; recommends alternative courses of action.

May provide advice to the Minister, Deputy Minister and senior departmental officials on communications issues, opportunities, public environment trends and alternative strategies; and recommend changes in policies, processes and programs to improve or secure public acceptance and cooperation.

Directs the development of communications strategies and plans for Memoranda to Cabinet. Directs the preparation of annual strategic and operational plans, encompassing all resources and communications activities, to be carried out at headquarters and regional levels, ensuring that they are fully integrated with governmental, ministerial and departmental objectives.

Directs and coordinates evaluation and other performance measurement work relating to all departmental communications activities; directs the development, implementation and effectiveness evaluation of departmental communications policies, procedures and standards; and monitors compliance with governmental communications policies and directives.

Performs other related duties such as representing the branch on departmental, interdepartmental and other committees.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves controlling and coordinating the provision of public environment research and analysis and corporate communications planning and advice to policy makers and program managers.

There is a requirement to interpret and implement policies and directives established by Cabinet, Privy Council, Treasury Board and other central agencies. Objectives are set and work assigned and evaluated. In-house and/or contract personnel may be assessed.

There is also a requirement to direct the preparation of comprehensive annual communications strategic and operational plans, communications plans for Memoranda to Cabinet, and specific communications plans and strategies in support of particular departmental initiatives.

A high degree of initiative and judgement are required to provide advice and make recommendations to the Minister and senior departmental officials, and to allocate and ensure effective use of in-house and/or contracted resources in planning and implementing communications activities.

Judgement, initiative and tact are also required to participate in the formulation of departmental policies and programs; to coordinate the provision of communications planning and environmental assessment; and to ensure efficiency and effectiveness in the delivery of communications advice, planning, research and analysis.

Expertise

The work requires extensive expertise in language and media techniques and their application to provide communications advice, planning, research and analysis. Strong budgeting, planning, advisory, research, analysis and evaluation skills are also necessary.

The responsibilities require extensive understanding of the policy framework within which communications activities are carried out, including governmental communications policies, practices and procedures and departmental programs, legislation and activities.

A high degree of skill is required to coordinate the provision of communications advice, planning, research and analysis and to ensure their integration with governmental, ministerial and overall departmental goals and objectives.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 4

Level: 6

Descriptive Title: Director, Regional Coordination

Reporting to a Senior Management or Executive Category Manager:

Controls and coordinates from Departmental Headquarters the provision of all regional public environmental assessment and communications advice, planning and services to the Minister and the department.

Conducts or commissions research pertinent to the regions, proposes alternative courses of action and implements approved activities.

Directs, coordinates and/or monitors the development, implementation and evaluation of comprehensive annual regional communications work plans, ensuring their integration with overall departmental priorities and objectives.

Directs and/or coordinates the preparation of regional input to communications plans for Memoranda to Cabinet and specific strategies and operational plans for communicating governmental, ministerial, departmental or regional policies and initiatives.

Provides advice to the Minister and senior departmental officials on communications matters in a regional context, including the potential impact of proposed governmental and/or departmental policies and initiatives; and recommends changes in policies, processes and programs to improve or enhance public understanding and support.

Establishes and maintains contacts with representatives of the media, industry, other levels of government, special interest groups, other institutions and the general public to promote departmental activities in the regions and foster communications among all concerned.

Performs other related duties such as serving as departmental spokesperson for the regions and representing the branch or regions on departmental, interdepartmental and other committees.

Specifications**Nature of Work/Responsibility**

The work involves controlling, coordinating and managing the provision of all regional communications advice, planning and services.

There is a requirement to interpret and implement policies and directives established by Cabinet, Privy Council, Treasury Board and other central agencies. Objectives are set, work assigned and evaluated, and in-house and/or contract personnel assessed.

There is a requirement to direct the preparation of comprehensive annual regional communications plans and specific communications plans and strategies, determine resource requirements and prepare budgets.

A high degree of initiative and judgement are required to plan, conduct or commission environmental research; participate in the formulation of departmental policies and initiatives and assess their regional implications; determine regional communications objectives in the context of overall departmental priorities and objectives; and recommend to the Minister and senior departmental officials appropriate courses of action. Imagination and innovative thinking are also required to direct the development, implementation and evaluation of regional communications activities.

Tact, judgement and liaising skills are necessary to coordinate work among the regions and with headquarters sectors, other federal departments, provincial governments and private sector organizations.

Expertise

The work requires extensive expertise in language and media techniques and their application to provide communications advice, planning and services which most effectively meet governmental, ministerial, departmental and regional goals and objectives.

Understanding of the unique communications needs of the regions is required, as is an understanding of budgeting, planning, research, analysis and evaluation techniques.

Extensive understanding of governmental, communications policies, practices and procedures and of departmental programs, legislation and activities is essential. Also necessary is the ability to integrate governmental, ministerial, departmental and regional goals and objectives. A high degree of managerial skill is also required to carry out these duties in the context of the total departmental communications function.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 5

Level: 6

Descriptive Title: Director, Regional Services

Reporting to a Senior Management or Executive Category Manager:

Controls and coordinates the provision of regional public environmental assessment and communications advice, planning and services embracing at least five major components or sectors of the department which deliver programs or services to the public, as well as directing communications staff at two or more other major facilities.

Plans, directs and coordinates the development of public environmental assessment pertinent to the major components or sectors served, proposes alternative courses of action and implements approved activities.

Directs, coordinates and/or monitors the development, implementation and evaluation of comprehensive annual regional communications plans relating to the major components or sectors served, ensuring their integration with overall departmental priorities and objectives.

Directs and/or coordinates the preparation of regional input to communications plans for Memoranda to Cabinet and specific strategies and plans for communicating governmental, ministerial, departmental or regional policies and initiatives; oversees press conferences and special events relating to the major components or sectors served.

Provides advice to the Minister and senior departmental officials of the major components or sectors served on communications matters in a regional context, including the potential impact of proposed governmental and/or departmental policies and initiatives; and recommends changes in policies, processes and programs to improve or enhance public understanding and support.

Establishes and maintains contacts with representatives of the media, industry, other levels of government, special interest groups, other institutions and the general public to promote departmental activities in the region and foster communications among all concerned.

Performs other related duties such as serving as departmental spokesperson for the region and representing the branch or region on departmental, interdepartmental and other committees.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves controlling, coordinating and managing the provision of regional communications advice, planning and public environmental assessment services to the Minister, policy makers and program managers; and directing the development, implementation and evaluation of regional communications strategies, programs and activities embracing at least five major components or sectors of the department which deliver programs and services to the public as well as directing communications staff at two or more other major facilities.

There is a requirement to interpret and implement policies and directives established by Cabinet, Privy Council, Treasury Board and other central agencies. Objectives are set, work assigned and evaluated, and in-house and/or contract personnel assessed.

There is a requirement to direct the preparation of comprehensive annual regional communications plans and specific communications plans and strategies relating to the major components or sectors served, and to determine resource requirements and prepare budgets.

A high degree of initiative and judgement are required to plan, conduct or commission public environmental assessment; participate in the formulation of departmental policies and initiatives and assess their regional implications; determine regional communications objectives related to the major components or sectors served in the context of overall departmental priorities and objectives; and recommend to the Minister and senior departmental officials appropriate courses of action. Imagination and innovative thinking are also required to direct the development, implementation and evaluation of regional communications activities.

Tact, judgement and liaising skills are necessary to coordinate work with other major components or sectors within the region, other regions, federal departments, provincial governments or private sector organizations.

Expertise

The work requires extensive expertise in language and media techniques and their application to provide communications advice, planning and services which most effectively meet governmental, ministerial, departmental and regional goals and objectives.

In-depth understanding of the major components or sectors served and of the unique communications needs of the region is required, as is an understanding of budgeting, planning, research, analysis and evaluation techniques.

An extensive understanding of governmental communications policies, practices and procedures and of departmental programs, legislation and activities is essential. Also necessary is the ability to integrate governmental, ministerial, departmental and regional goals and objectives. A high degree of managerial skill is also required to carry out these duties in the context of the total departmental communications function.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 6

Level: 5

Descriptive Title: Chief, Advice and Environmental Analysis

Reporting to a Communications Director (Level 6) or Senior Management Category Communications Manager:

Manages public environmental analysis and the provision of communications advice to all levels of the department.

Directs and coordinates the analysis of public environmental research findings to determine their policy development, program design and service delivery and communications implications in relation to governmental, ministerial, departmental and program goals, objectives and services.

Provides and/or coordinates the provision of advice to senior management, program heads and line managers on policy development, program design and service delivery, and on the implementation of communications activities.

Performs other related duties such as representing the branch on departmental, interdepartmental and other committees.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves providing advice to all levels of the department and managing public environmental analysis, including directing the work of in-house and/or contracted resources. Regulations and directives are applied and improved work methods and procedures introduced. Objectives are set, policies and legislation analyzed and interpreted, work assigned and evaluated, and in-house and/or contract personnel assessed.

Initiative and judgement are required to plan and conduct environmental analysis, to provide advice based on the analysis and evaluation of research data and to ensure corporate alignment and regional definition of such advice.

Expertise

The work requires extensive expertise in language and media techniques and their relationship to analysis and the provision of recommendations and advice on communications themes and activities. The public environmental analysis activity also requires a thorough understanding of public environmental assessment as it relates to issues identification and tracking and statistical analysis.

Extensive understanding of governmental communications policies, practices and procedures and of departmental programs, legislation and activities is essential. Also required is the skill to coordinate the provision of advice to many levels of the department and to integrate governmental, ministerial and departmental goals and objectives. A high degree of managerial skill is also required to direct these activities in the context of corporate strategy.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 7

Level: 5

Descriptive Title: Chief, Ministerial Services

Reporting to a Communications Director (Level 6) or Senior Management Category Communications Manager:

Provides the Minister and Minister's office with communications advice, planning and support.

Directs and coordinates the provision of speeches, policy and discussion papers, briefing documents and backgrounders, and other communications support materials to assist the Minister and senior departmental officials in designing, announcing, explaining and promoting governmental and/or departmental policy initiatives. Duties may include managing media relations.

Conceives, develops and proposes to the Minister and senior departmental officials strategies and plans for communicating governmental, ministerial and/or departmental policies and initiatives.

Provides advice to the Minister on communications matters, including the potential impact of proposed governmental and/or departmental policies and initiatives on specific target publics.

May conduct or commission research to identify emerging public issues, analyzes the public environment surrounding particular departmental policies and initiatives, assesses research results and proposes alternative courses of action.

Performs other related duties such as serving as departmental spokesperson; liaising with senior officials of other departments and central agencies; and representing the branch on departmental, interdepartmental and other committees.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves providing communications advice, planning and support to the Minister and Minister's office. Regulations and directives are applied and improved work methods and procedures introduced. Objectives are set, policies and legislation interpreted, and work assigned and evaluated. In-house and/or contract personnel may be assessed.

There is a requirement to prepare communications plans, strategies and materials and to define the human and financial resources required to provide the Minister and Minister's office with communications support.

The work requires dealing with the Minister, ministerial staff and senior departmental officials on a daily basis. Imagination, initiative, innovative thinking, tact and judgement are necessary to provide the Minister with sound communications advice, planning and support.

The work frequently involves dealing with politically sensitive issues, and judgement is necessary to advise the Minister on such matters as the communications implications of proposed departmental policies and initiatives; suggested means for handling sensitive issues; and recommendations regarding the timing and substance of speeches, public appearances and press announcements.

Expertise

The work requires extensive expertise in language and media techniques and their application to provide the Minister and Minister's office with communications advice, planning and services regarding departmental programs and their public relations implications.

Significant planning and organizational skills are required to carry out these ministerial support activities, often under tight deadlines. Also necessary is the ability to liaise with senior departmental officials and communications colleagues. Application of budgeting and of research, analysis and evaluation techniques is also required.

Extensive understanding of governmental communications policies, practices and procedures and of departmental programs, legislation and activities is essential. Also required is the skill to integrate governmental, ministerial and departmental goals and objectives.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 8

Level: 5

Descriptive Title: Program Communications Executive

Reporting to a Communications Director (Level 6) or Senior Management Category Communications Manager:

Provides a major component or sector of the department (i.e., an organization unit immediately below the Deputy Head or Chief Executive Officer) with advice, operational planning and communications services.

Provides advice to component or sector managers on communications matters, including the potential impact of proposed departmental policies and initiatives on specific target publics and proposes alternative courses of action.

Develops, directs and is accountable for the implementation of a comprehensive annual communications plan for the assigned departmental component or sector.

Develops communications plans for Memoranda to Cabinet and specific strategies and plans to support the annual communications plan and the communications objectives of the assigned departmental component or sector.

Performs other related duties such as representing the branch, component or sector on departmental, interdepartmental and other committees; and attending conferences/trade shows to maintain "state-of-the-art" awareness of the component or sector being served.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves providing full communications support to a major component or sector of the department.

Advice on communications matters is given to senior managers; there is a requirement to be aware of, and alert managers to, the sensitivity of certain activities; to facilitate and expedite project approvals; and to propose alternative courses of action.

Initiative and judgement are required to identify and analyze sensitive issues and public opinion and to describe component or sector communications objectives and target publics. Imagination and innovative thinking are also required to develop, obtain approval for, and implement a comprehensive annual communications plan.

Tact and judgement are necessary to coordinate work with other federal departments, provincial governments, or private sector representatives.

Judgement is required when recommending publication and AV packages, advertising, special events, news conferences, speaking engagements or other methods of publicizing and communicating departmental policies, programs and services to target publics.

Expertise

The work requires expertise in language and its application in order to provide quality communications support to the assigned major component or sector of the department. A good understanding is required of information/promotion techniques, print and electronic media operational requirements, and public and media relations practices.

A good understanding of governmental communications policies, practices and procedures, and of departmental programs, legislation and activities is essential. Also required is the skill to integrate governmental, ministerial and departmental objectives.

Skill is required to coordinate the provision of in-house or contracted communications services to the assigned major component or sector. Skills in planning and issues management are also required to direct and coordinate the implementation of an annual communications plan for the assigned departmental component or sector.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 9

Level: 5

Descriptive Title: Regional Director

Reporting to a Communications Director (Level 6), a Senior Management Category Communications Manager, or the Senior Regional Program Manager:

Manages the communications function in a region or a major facility or institution through the provision of communications research and analysis, advice, planning and services.

Conducts or commissions research and analysis pertinent to the region or institution, proposes alternative courses of action and implements approved activities.

Directs, coordinates and/or monitors the development, implementation and evaluation of a comprehensive annual regional communications plan.

Directs and/or coordinates the preparation of communications plans for Memoranda to Cabinet and specific strategies and plans for communicating governmental, ministerial, departmental or regional policies and initiatives.

Provides advice to the Minister and senior departmental officials on communications matters in a regional context, including the potential impact of proposed governmental and/or departmental policies and initiatives.

Establishes and maintains contacts with representatives of the media, industry, other levels of government, special interest groups, other institutions and the general public to promote departmental activities in the region and foster communications among all concerned.

Performs other related duties such as serving as departmental spokesperson in the region and representing the branch or region on departmental, interdepartmental and other committees.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves providing communications advice, planning and services to a region or a major facility or institution. Regulations and directives are applied and improved work methods and procedures introduced. Objectives are set, policies and legislation interpreted, work assigned and evaluated, and in-house and/or contract personnel assessed.

There is a requirement to prepare an annual regional communications plan and specific communications plans and strategies, determine resource requirements and participate in budget preparation.

Initiative and judgement are required to plan, conduct or commission environmental research and analysis, assess the regional implications of governmental and departmental policies and initiatives, describe regional communications objectives and recommend to the Minister and senior departmental officials appropriate courses of action. Imagination and innovative thinking are also required to direct the development, implementation and evaluation of regional communications activities.

Tact, judgement and liaising skills are necessary to coordinate work with other regions, federal departments, provincial governments or private sector organizations.

Expertise

The work requires extensive expertise in language and media techniques and their application to provide communications advice, planning and services which most effectively meet governmental, ministerial and departmental goals and objectives.

Understanding of the unique communications needs of the region being served is required, as is the application of budgeting, planning, research, analysis and evaluation techniques.

Extensive understanding of federal communications policies, practices and procedures and of departmental/agency programs, legislation and activities is essential. Also necessary is the skill to integrate governmental, ministerial, departmental and regional goals and objectives. A high degree of managerial skill is also required to carry out these duties in the context of the total departmental communications function.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 10

Level: 4

Descriptive Title: Head, Environmental Assessment (or Corporate Planning)

Reporting to a Communications Chief or Director:

Provides public environmental assessment (or corporate planning) services to all levels of the department.

Directs or coordinates public environmental research and analysis to determine their policy development, program design and service delivery and communications implications in relation to governmental, ministerial, departmental and program goals, objectives and services (or directs, coordinates and/or monitors the development, implementation and evaluation of a comprehensive departmental communications work plan to meet governmental, ministerial and departmental goals and objectives).

Conducts, commissions and/or coordinates evaluation projects designed to measure the effectiveness of communications plans and activities (or directs and/or coordinates the preparation of specific strategies and plans for communicating governmental, ministerial and/or departmental policies and initiatives).

Provides advice to senior management on the implications of public environmental assessment (or corporate planning) activities for governmental and departmental policies, programs and initiatives.

May control and/or monitor spending relating to public environmental assessment (or corporate planning) activities.

Establishes and maintains effective liaison with senior management of this and other federal departments, outside contractors, other levels of government and the private sector.

Performs other duties such as representing the branch on departmental, interdepartmental and other committees; and attending conferences/trade shows to maintain "state-of-the-art" awareness of public environmental assessment (or corporate planning) techniques and practices.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves the provision of communications-related public environmental assessment (or corporate planning). Regulations and directives are applied and improved work methods and procedures introduced. Objectives are set; policies and legislation interpreted; and work assigned, coordinated and evaluated. Employees and/or contract personnel may be supervised and assessed. Duties may include negotiating and monitoring the fulfillment of personal service contracts and standing offers.

There is a requirement to prepare public environmental assessments (or comprehensive annual departmental and project-specific communications plans), define human and financial resource requirements, and participate in budget preparations.

Initiative and judgement are necessary to identify and analyze issues and public opinion and recommend appropriate actions (or to develop comprehensive or specific communications plans covering all relevant aspects of a governmental or departmental policy, program or initiative).

Expertise

The work requires expertise in language and its application and a good understanding of media techniques and their application in order to provide quality service to senior management relating to public environmental assessment (or corporate planning).

A good understanding of governmental communications policies, practices and procedures, as well as departmental programs, legislation and activities is essential. Also required is understanding of, and the ability to integrate, governmental, ministerial and departmental objectives.

Good understanding of public environmental assessment (or corporate planning) techniques and practices is essential, as is application of budgeting, planning (or environmental research and analysis) and evaluation techniques.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 11

Level: 4

Descriptive Title: Head, Communications Unit(s)

Reporting to Communications Chief or Director:

Plans and manages the activities of (a) unit(s) engaged in one or more of the following communications activities: writing, editing, publishing, audio-visuals, exhibits/displays, promotion/publicity, advertising, enquiries, media relations, and evaluation.

Participates in conceiving, developing, implementing and evaluating an annual communications plan for the activity(ies) being managed.

Directs and assesses the work of subordinates and/or contract resources in achieving departmental information objectives through provision of planning, advice and services relating to the activity(ies) being managed.

Provides advice to senior management on federal and departmental policies, programs, procedures, guidelines and legislation relating to the work being managed.

Controls financial resources of the unit(s) and controls or monitors spending relating to the communications work being managed.

Establishes and maintains effective liaison with senior management of this and other federal departments outside contractors, other levels of government and the private sector.

Performs other duties such as representing the branch on departmental, interdepartmental and other committees; and attending conferences/trade shows to maintain "state-of-the-art" awareness in the activities being managed.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves managing (a) unit(s) engaged in one or more communications activities. Regulations and directives are applied and improved work methods and procedures introduced. Objectives are set; policies and legislation interpreted; work assigned, coordinated and evaluated; and employees and/or contract personnel assessed. Duties may include negotiating and monitoring the fulfillment of personal service contracts and standing offers.

There is a requirement to prepare communications plans, define human and financial resource requirements, and participate in budget preparations and expenditure control or monitoring.

The work involves provision of professional information and advice to the Chief or Director and senior management, including input into all aspects of the planning process relating to the activities being managed.

Initiative and judgement are necessary to determine information needs and to participate in establishing, implementing, monitoring and evaluating policies, procedures, guidelines and projects relating to the work being managed.

Expertise

The work requires expertise in language and its application in order to provide quality service to senior management relating to the work managed. A good understanding is required of media techniques and applications relating to the work being managed.

A good understanding of federal communications policies, practices and procedures, as well as departmental programs, legislation and activities is essential. Also required is the skill to integrate governmental, ministerial and departmental objectives.

Application of budgeting, planning and evaluation techniques is also necessary to manage activities and participate in conceiving, developing, implementing and evaluating an annual communications plan.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 12

Level: 4

Descriptive Title: Senior Communications Officer

Reporting to a Communications Chief or Director:

Implements and manages multiple media projects or work involving three or more of the following communications activities -- writing, editing, publishing, audio-visuals, exhibits/displays, promotion/publicity, advertising, enquiries, media relations, and evaluation -- to achieve (a) specific communications objective(s).

Determines target groups, develops effective communications approaches and produces appropriate communications vehicles to best achieve (a) specific communications objective(s).

Directs and assesses the work of subordinates and/or contract resources in achieving (a) specific departmental communications objective(s) through provision of services necessary to realize the projects or work being managed.

Provides advice to senior management on governmental and departmental policies, procedures, guidelines and legislation relating to the projects or work being managed.

May control or monitor spending relating to the communications projects being managed.

Establishes and maintains effective liaison with senior management of this and other federal departments, outside contractors, other levels of government and the private sector.

Performs other duties such as representing the branch on departmental, interdepartmental and other committees; and attending conferences/trade shows related to the projects being managed.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves managing multiple media projects or work involving three or more communications activities. Regulations and directives are applied and improved work methods and procedures introduced. Policies and legislation are interpreted; work assigned, coordinated and evaluated; and employees and/or contract personnel assessed. More specifically, the work involves participation in determining the need for in-house and/or contract communications specialists, setting goals and deadlines, providing guidance on methods and procedures, and approving work performed. Duties may also include negotiating and monitoring the fulfillment of personal service contracts and standing offers.

There is a requirement to participate in the preparation of project communications plans, in defining human and financial resource requirements, in budget preparations and expenditure control or monitoring, and in evaluating completed projects.

The work involves provision of professional information and advice to the Chief or Director and senior management.

Initiative and judgement are necessary to determine information needs relating to the projects being managed and participate in evaluating the completed projects for effectiveness.

Expertise

The work requires expertise in language and its application in order to provide quality service to senior management relating to the projects or work. A good understanding is required of all media areas and techniques relating to the projects or work.

A good understanding and expertise in applying governmental communications policies, practices and procedures is essential. A good understanding of departmental programs, legislation and activities relating to the projects or work is also essential. An understanding of managerial techniques in coordinating the work of specialist teams is required. The skill to integrate governmental, ministerial and departmental objectives is necessary.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 13

Level: 4

Descriptive Title: Ministerial Support Officer

Reporting to a Communications Chief or Director:

Provides the Minister and Minister's office with communications support services.

Prepares and/or coordinates the preparation of speeches, policy and discussion papers, briefing documents and backgrounders, press releases and other communications support materials to assist the Minister and senior departmental officials in designing, announcing, explaining and promoting governmental and/or departmental policy initiatives.

Coordinates and/or provides on-site communications support for press conferences, ministerial speaking engagements and other special media events involving the Minister and senior departmental officials.

Liaises with the Minister's office and with senior officials of other departments and central agencies; serves as departmental spokesperson on request of the Minister.

Performs other duties such as representing the branch on departmental, interdepartmental and other committees; and attending conferences/seminars to maintain a "state-of-the-art" awareness of the latest governmental and private sector public relations techniques and practices.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves providing communications support to the Minister and Minister's office. Regulations and directives are applied and improved work methods and procedures introduced. Policies, legislation and objectives are interpreted and work is assigned and evaluated.

There is a requirement to participate in the preparation of communications plans, strategies and materials and in defining the human and financial resources required to provide the Minister and Minister's office with communications support.

The work may require dealing with the Minister, ministerial staff and senior departmental officials on a daily basis. Imagination, initiative, innovative thinking, tact and judgement are necessary to provide the Minister with the necessary communications support services.

The work frequently involves dealing with politically sensitive issues, and judgement is necessary to make recommendations regarding the timing and substance of speeches, public appearances and press announcements.

Expertise

The work requires extensive expertise in language and media techniques and their application to provide the Minister and Minister's office with effective, well written communications support materials.

Significant planning and organizational skills are required to carry out ministerial support activities, often under tight deadlines. Also necessary is the ability to liaise with senior departmental officials and communications colleagues. An understanding of budgeting and issues management is also required.

A good understanding of governmental communications policies, practices and procedures and of departmental programs, legislation and activities is essential. Also required is the ability to integrate governmental, ministerial and departmental goals and objectives.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 14

Level: 4

Descriptive Title: Program Communications Officer

Reporting to a Regional Director or Communications Chief:

Provides in a region or at departmental headquarters, advice, communications planning and communications services to one or more programs within a major component.

Conducts or arranges for environmental research and analysis to identify emerging public issues pertinent to these departmental programs.

Develops and implements the communications plans for those programs.

Participates in developing communications plans for Memoranda to Cabinet and develops specific strategies.

Provides advice to regional and senior headquarters managers on communications matters.

Establishes and maintains contacts with representatives of the media, industry, special interest groups, other institutions and the general public to promote departmental activities and foster communications among all concerned.

Performs other related duties such as representing the branch or region on departmental, interdepartmental or other committees and attending conferences/trade shows.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves providing communications advice, planning and services relating to one or more programs within a major component. Regulations and directives are applied; policies and legislation are interpreted. Duties may include negotiating and monitoring the fulfillment of personal service contracts and standing offers.

Initiative and judgement are required to identify and analyze sensitive issues and public opinion, describe communications objectives and target publics, and participate in evaluating completed projects. Imagination and innovative thinking are also required to develop, obtain approval for, and implement communications plans.

Tact, judgement and liaising skills are necessary to coordinate work within the department and with other federal departments, provincial governments or private sector organizations.

Judgement is required when recommending publications and AV packages, advertising, special events, news conferences, speaking engagements or other methods of publicizing and communicating departmental policies, programs and services.

Expertise

The work requires expertise in language and its application in order to provide quality communications support. A good understanding is required of all media, especially print and visual media techniques and applications.

A good understanding of governmental communications policies, practices and procedures, and of departmental programs, legislation and activities is essential. Also required is the skill to integrate governmental, ministerial and departmental objectives.

Skill is required to coordinate the provision of in-house and/or contracted communications services. Application of budgeting, planning, research and analysis, and evaluation techniques also is required.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 15

Level: 3

Descriptive Title: Editor/Writer

Reporting to a Section Head:

Under general supervision, edits various texts, including feature articles, speeches, technical manuscripts, news releases and texts for brochures and other departmental publications.

In consultation with the Section Head and departmental clients, establishes editing schedules.

Identifies the publics to be reached by texts that require editing.

Edits texts to achieve accuracy, proper grammar, clarity, readability and conformity with federal and departmental styles.

Rewrites parts of texts to meet the needs of specific readerships.

Provides advice on editorial matters to clients and communications officers.

Duties may include coordinating the production of publications, including selecting or commissioning illustrations and checking galley proofs and camera-ready art.

(and/or)

Writes feature articles, speeches, news releases and other texts in a style and language suited to the intended publics.

Identifies the need for writing projects.

Conducts research to identify the publics to be reached and to become familiar with the topics to be dealt with.

Prepares for and conducts interviews with subject-matter specialists to obtain information on the chosen or assigned topics.

Duties may include the supervision of subordinate staff or contracted services.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves planning and carrying out of a variety of writing and/or editing projects arising from the communications plans of the department. These activities are conducted in close association with other communications and program officers.

Initiative and judgement are required to identify the need for written texts and to interpret an author's intention. Imagination and innovation are required to determine the audience, suitable format and style for an original publication.

Expertise

The work requires expertise in language usage, composition, style and grammar, the print medium and the application of editing, writing and production techniques. It is necessary to have an understanding of departmental policies and guidelines to be used when reviewing and preparing sensitive material.

Also required is a general understanding of governmental and departmental objectives, responsibilities, relevant legislation and programs.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 16

Level: 3

Descriptive Title: Communications Officer, Research and Evaluation

Reporting to a Section Head:

Under general supervision, plans and carries out environmental research projects.

Gathers, summarizes and analyzes the results of public opinion studies, public correspondence, media monitoring reports and other sources of information relevant to departmental initiatives and activities.

Identifies stakeholders and summarizes their positions with respect to departmental initiatives and issues.

Liaises with Statistics Canada and central agencies in establishing some research projects and exchanges information with other organizations engaged in communications research.

Briefs managers on the results and implications of environmental research.

Carries out evaluations of communications projects, such as exhibits, publications or enquiries activities, by proposing and implementing the appropriate means for measuring the effectiveness of these projects.

Duties may include the supervision of subordinate staff or contracted services.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves providing major inputs to public environment assessments.

Close collaboration with the Chief/Section Head and other branch staff is required to identify issues to be studied, events to be tracked and projects to be evaluated.

There is a requirement to prepare the public environment components for various strategies and plans, as well as to contribute to the formulation of strategies based on the implications of this research.

Initiative and judgement are required to analyze the social contexts that shape public issues facing the department and to assess the effectiveness of communications activities.

Expertise

The work requires expertise in language and media techniques as they apply to environmental analysis. Application of public environmental analysis is an essential requirement, including understanding of the planning and implementation of public opinion surveys, focus groups, media analysis and evaluation methods.

An understanding of how to prepare the public environment component of Memoranda to Cabinet is necessary. Skill is required in choosing and applying the methods and data to prepare the environmental basis for advice on communications strategy.

Also required is a general understanding of governmental and departmental objectives, responsibilities, legislation and programs.

BENCHMARK POSITION DESCRIPTION

Benchmark Position Number: 17

Level: 2

Descriptive Title: Communications Officer

Reporting to a senior Communications Officer or Section Head:

Under supervision, provides research, writing, editing and scheduling support to the delivery of activity services such as responding to general public and media enquiries; arranging for departmental subject-matter specialists to respond to complex enquiries; assisting in the organization of news conferences and other ministerial special events; drafting news releases, backgrounders and briefing notes; assisting in the planning and operation of exhibits and displays; and assisting in the planning, implementation and evaluation of general communications projects.

SpecificationsNature of Work/Responsibility

The work involves carrying out assigned duties in support of departmental communications activities, including participating in the planning and implementation of a variety of communications projects. The ongoing tasks include duties such as responding to general public and media enquiries, arranging for more specific or sensitive questions to be answered by appropriately qualified departmental personnel, drafting news releases and other materials, and providing input to advice given to departmental managers in the communications aspects of their work.

Initiative, judgement and tact are required to interact with the public and with departmental managers.

Expertise

Expertise in language usage, media techniques and their application is required. An understanding of the fundamentals of environmental assessment, planning and evaluation is necessary.

Also required is understanding of governmental and departmental objectives, responsibilities, relevant legislation and programs.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Niveau: 2

Titre descriptif: Agent de communication

Sous l'autorité de l'agent principal de communication ou du chef de section:

Sous surveillance générale, fournir l'appui nécessaire en matière de recherche, de rédaction, de révision et d'ordonnancement pour la prestation de services relatifs à une activité, par exemple répondre aux demandes de renseignements émanant du grand public et des médias; prendre les dispositions qui s'imposent pour que les spécialistes du ministère ou de l'organisme répondent aux demandes de renseignements complexes; aider à l'organisation de conférences de presse et d'autres manifestations ministérielles spéciales; rédiger des communiqués de presse, des documents de fond et des notes d'information; aider à la planification et à l'exploitation de pièces et de kiosques d'exposition; et aider à la planification, à la mise en oeuvre et à l'évaluation de projets généraux de communication.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte l'accomplissement de fonctions qui sont attribuées à l'appui d'activités ministérielles en matière de communication, notamment participer à la planification et à la mise en oeuvre de divers projets de communication. Les tâches permanentes consistent, entre autres, à répondre aux demandes de renseignements provenant du grand public et des médias, à prendre les dispositions nécessaires pour que des employés compétents du ministère ou de l'organisme répondent à des questions plus précises ou de nature plus délicate, à faire l'ébauche de communiqués de presse et d'autres documents et à faire part de ses observations sur les conseils donnés aux gestionnaires du ministère ou de l'organisme au sujet des aspects de leur travail qui touchent aux communications.

Il faut faire preuve d'initiative, de jugement et de tact dans ses relations avec le public et les gestionnaires du ministère.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances de l'usage de la langue, des techniques des médias et de leur application. Il exige la compréhension des techniques de base de la planification et de l'évaluation de l'environnement.

Il exige également la compréhension des objectifs, des responsabilités, des lois pertinentes et des programmes du gouvernement et du ministère.

Le travail exige de comprendre la façon dont il faut préparer la composante relative à l'environnement public des mémoires au Cabinet. Il nécessite les compétences nécessaires pour choisir et appliquer les méthodes et les données pertinentes afin de préparer les éléments environnementaux qui permettent de fournir des conseils au sujet de la stratégie de communication.

Le travail exige également une compréhension générale des objectifs, des responsabilités, des lois et des programmes gouvernementaux et ministériels.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Niveau: 3

Numéro du poste-repere: 16

Titre descriptif: Agent de communication, Recherche et évaluation

Sous l'autorité du chef de section:

Sous surveillance générale, planifier et mener à bien des projets de recherche sur l'environnement.

Recueillir, résumer et analyser les résultats d'études sur l'opinion publique, des lettres du public, des rapports sur les reportages des médias et d'autres sources d'information ayant trait aux initiatives et aux activités du ministère.

Déterminer quelles personnes ont des intérêts en jeu et résumer leurs points de vue sur les initiatives et les questions d'actualité relatives au ministère.

Assurer la liaison avec Statistique Canada et d'autres organismes centraux afin d'établir des projets de recherche et d'échanger des renseignements avec d'autres organismes s'occupant de la recherche dans le domaine des communications.

Informer les gestionnaires des résultats et des répercussions des recherches sur l'environnement.

Faire l'évaluation des projets de communication, notamment des activités ayant trait aux présentations, aux publications et aux demandes de renseignements en proposant et en appliquant des méthodes appropriées pour mesurer l'efficacité de ces projets.

Les fonctions peuvent englober la supervision du travail de subalternes ou du travail fait à contrat.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte la contribution pour une grande part à l'évaluation de l'environnement public.

Le travail exige une étroite collaboration avec le chef de section, de même qu'avec d'autres employés de la direction afin de définir les questions à examiner, les manifestations à suivre et les projets à évaluer.

Le travail exige également la préparation des composantes relatives à l'environnement public pour divers projets et stratégies, et la contribution à la formulation de stratégies d'après les résultats des recherches.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour analyser les contextes sociaux qui déterminent les questions d'intérêt public que doit traiter le ministère et pour évaluer l'efficacité des activités de communication.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances de la langue et des techniques des médias dans la mesure où elles s'appliquent à l'analyse de l'environnement. Il est essentiel d'avoir une bonne connaissance de l'application de l'analyse de l'environnement public, y compris une compréhension de la planification et de la mise en oeuvre de sondages, des groupes cibles, et des méthodes d'analyse et d'évaluation des médias.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour déterminer s'il faut des textes écrits et pour interpréter l'intention de l'auteur. Il faut faire preuve d'imagination et d'innovation pour déterminer le public visé, de même que la présentation et le style qu'il convient d'adopter pour qu'une publication soit originale.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances techniques de l'usage de la langue, de la composition, du style et de la grammaire, de la presse écrite et de l'application des techniques de révision, de rédaction et de production. Il faut également comprendre les politiques et les lignes directrices ministérielles qu'il faut suivre lorsqu'il s'agit d'examiner et de préparer des documents de nature délicate.

Le travail exige également une connaissance générale des objectifs, des responsabilités, des lois pertinentes et des programmes fédéraux et ministériels.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Niveau: 3

Numéro du poste-repere: 15

Titre descriptif: Réviseur-rédacteur

Sous l'autorité du chef de section:

Sous surveillance générale, réviser divers textes, notamment des articles de fond, des discours, des manuscrits de nature technique, des communiqués de presse et des textes destinés à des dépliantes et à d'autres publications ministérielles.

En consultation avec le chef de section et les clients du ministère ou de l'organisme, établir des calendriers de révision.

Définir les publics auxquels sont destinées les textes qui nécessitent des révisions.

Réviser des textes afin d'en éliminer les fautes de grammaire, d'en assurer l'exactitude et la clarté et pour qu'ils soient lisibles et conformes aux styles de l'administration fédérale et du ministère.

Récrire des parties de texte en fonction des besoins de certains lecteurs.

Donner des conseils aux clients et aux agents de communication au sujet des questions ayant trait à la rédaction.

Les fonctions peuvent englober la coordination de la production de publications, notamment la sélection ou la commande d'illustrations, de même que la vérification de ces illustrations et des épreuves en placard avant l'impression.

ET(OU)

Rédiger des articles de fond, des discours, des communiqués de presse et d'autres textes dans un style et un langage adaptés aux publics visés.

Déterminer s'il y a lieu de mettre en oeuvre des projets de rédaction.

Effectuer des recherches afin de déterminer les publics cibles et de se familiariser avec les questions à traiter.

Préparer et mener des entrevues auprès des spécialistes afin d'obtenir des renseignements sur les questions choisies ou attribuées.

Les fonctions peuvent englober la supervision du travail de subalternes ou du travail fait à contrat.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte la planification et la mise en oeuvre de divers projets de rédaction et ou de révision découlant des projets de communication du ministère. Ces activités sont menées en étroite collaboration avec d'autres agents de communication et de programme.

Il faut faire preuve de jugement lorsqu'il s'agit de recommander des publications ou des productions audio-visuelles, de la publicité, des manifestations spéciales, des conférences de presse, les calendriers des allocations ou d'autres méthodes destinées à faire connaître et à communiquer les politiques, les programmes et les services ministériels.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances techniques de la langue et de son application afin de fournir un service de soutien de qualité en matière de communication. Il exige aussi une bonne compréhension de toutes les techniques des médias, en particulier de la presse écrite et électronique, et de leurs applications.

Le travail exige également une bonne compréhension des politiques, pratiques et procédures en matière de communication gouvernementale, de même que des lois, des activités et des programmes ministériels. Il nécessite aussi les compétences nécessaires pour pouvoir intégrer les objectifs du gouvernement, du ministre et du ministère.

Le travail exige également des compétences qui permettent de coordonner la prestation des services de communication assurés par des ressources internes ou par des contractuels. Il exige enfin l'application des techniques de budgétisation, de planification, de recherche et d'analyse et d'évaluation.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 14

Niveau: 4

Titre descriptif: Agent de communication du Programme

Sous l'autorité du directeur régional ou du chef des Communications:

Offrir, dans la région ou à l'administration centrale du ministère, des mesures de planification et des services en matière de communication au personnel affecté à un ou à plusieurs programmes au sein d'une composante principale du ministère.

Effectuer des recherches et des analyses sur l'environnement, ou prendre les mesures nécessaires à cet égard, afin de cerner les questions d'intérêt public qui surgissent et qui se rapportent à ces programmes ministériels.

Elaborer et mettre en oeuvre des plans de communication pour ces programmes.

Participer à l'élaboration des plans de communication des mémoires au Cabinet et élaborer des stratégies particulières.

Donner des conseils aux gestionnaires régionaux et aux gestionnaires supérieurs de l'administration centrale en matière de communication.

Etablir et entretenir des contacts avec les représentants des médias, des entreprises, des groupes d'intérêts spéciaux et d'autres établissements de même qu'avec le grand public afin de promouvoir les activités ministérielles dans la région et de favoriser la communication entre tous les intéressés.

Assumer des fonctions connexes, c'est-à-dire représenter la direction ou la région au sein des comités ministériels, interministériels ou autres et assister à des conférences ou à des foires commerciales.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation, au personnel affecté à un ou à plusieurs programmes au sein d'une composante principale du ministère, de conseils, de mesures de planification et de services dans le domaine des communications. Il comporte également l'application de règlements et de directives et l'interprétation de politiques et de lois. Il peut également inclure la négociation de contrats de services personnels et d'offres permanentes et le contrôle de leur exécution.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour définir et analyser les questions délicates et l'opinion publique, décrire les objectifs régionaux en matière de communication et les publics cibles et pour participer à l'évaluation des projets achevés. Il faut également faire preuve d'imagination et d'innovation pour élaborer un plan annuel régional de communication, obtenir son approbation et le mettre en oeuvre.

Il faut faire preuve de tact et de jugement et savoir assurer la liaison pour coordonner le travail au sein de son propre ministère, avec d'autres ministères ou organismes fédéraux, des administrations provinciales ou des organismes du secteur privé.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue, des techniques des médias et de leur application afin de fournir au ministre et à son cabinet de la documentation efficace et bien rédigée en matière de communication.

Le travail exige également de bonnes compétences de planification et d'organisation afin de mener des activités de soutien ministériel, souvent dans des délais très brefs. Il nécessite aussi la capacité d'assurer la liaison avec les hauts fonctionnaires du ministère et avec ses collègues des communications et la compréhension du processus de budgétisation et de gestion des questions d'actualité.

Le travail exige également une bonne compréhension des politiques, pratiques et procédures gouvernementales en matière de communication, de même que des programmes, des lois et des activités du ministère. Il nécessite enfin la capacité d'intégrer les buts et les objectifs du gouvernement, du ministre et du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 13

Niveau: 4

Titre descriptif: Agent des services de soutien ministériel

Sous l'autorité du chef ou du directeur des Communications:

Fournir au ministre et à son cabinet des services de soutien en matière de communication.

Préparer et(ou) coordonner la préparation de discours, de communiqués de presse, de documents d'orientation, de travail, d'information, de fond et d'autres documents de soutien en matière de communication afin d'aider le ministre et la haute direction du ministère à concevoir, annoncer, expliquer et promouvoir les initiatives du gouvernement et(ou) du ministère.

Coordonner et(ou) fournir sur place des services de soutien en matière de communication en vue des conférences de presse, des allocutions prévues du ministre et des autres manifestations spéciales tenues à l'intention des médias, auxquelles participent le ministre et la haute direction du ministère.

Assurer la liaison avec le Cabinet du ministre et les cadres supérieurs des autres ministères et des organismes centraux; faire fonction de porte-parole du ministère, à la demande du ministre.

Assumer d'autres fonctions, c'est-à-dire représenter la direction au sein des comités ministériels, interministériels et autres; assister à des conférences ou à des séminaires afin de se tenir au fait des pratiques et des techniques de pointe du gouvernement et du secteur privé en matière de relations publiques.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation de services de soutien en matière de communication auprès du ministre et de son cabinet. Il comporte aussi l'application de règlements et de directives et la mise en oeuvre de procédures et de méthodes de travail améliorées. Des politiques, des lois et des objectifs sont interprétés et le travail est évalué.

Le travail exige la participation à la préparation des plans, des stratégies et des documents de communication et à la détermination des besoins en ressources humaines et financières nécessaires à la prestation des services de soutien en matière de communication auprès du ministre et de son cabinet.

Le travail peut exiger de traiter quotidiennement avec le ministre, son personnel et la haute direction du ministère. Il faut faire preuve d'imagination, d'esprit d'initiative, d'innovation, de tact et de jugement lorsqu'il s'agit de fournir au ministre les services de soutien nécessaires en matière de communication.

Le travail comporte souvent le traitement de questions délicates sur le plan politique, et il faut faire preuve de jugement dans la formulation des recommandations concernant l'opportunité et la substance des discours, des apparitions publiques et des annonces faites à l'intention des médias.

Le travail exige la participation à la préparation des plans de communication ayant trait à des projets, à la détermination des besoins en ressources humaines et financières, à l'établissement des budgets de même qu'au contrôle et à la surveillance des dépenses, et à l'évaluation des projets achevés.

Le travail comporte la prestation, à titre de spécialiste, de renseignements et de conseils au chef ou au directeur et à la haute direction.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour déterminer les besoins en matière d'information se rapportant aux projets dont il faut assurer la gestion, et participer à l'évaluation des projets achevés pour en déterminer l'efficacité.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances techniques de la langue et de son application afin de fournir à la haute direction un service de qualité ayant trait aux projets ou au travail dont il faut assurer la gestion. Il exige une bonne compréhension de tous les domaines et toutes les techniques des médias se rapportant aux projets ou au travail.

Le travail exige également une bonne compréhension des politiques, des pratiques et des procédures gouvernementales en matière de communication, des connaissances approfondies et les compétences nécessaires pour les appliquer. Il nécessite aussi une bonne compréhension des lois, des activités et des programmes du ministère se rapportant aux projets ou au travail et la compréhension des techniques de gestion pour coordonner le travail d'équipes de spécialistes. Le travail exige les compétences nécessaires pour pouvoir intégrer les objectifs du gouvernement, du ministère et du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Niveau: 4

Numero du poste-repere: 12

Titre descriptif: Agent principal de communication

Sous l'autorité du chef ou du directeur des Communications:

Mettre en oeuvre et gérer des projets ou du travail multimedias englobant au moins trois des activités de communication suivantes: rédaction, révision, production de publications, audio-visuel, présentations et stands, promotion et publicité, réclamations, demandes de renseignements, relations avec les médias et évaluation, afin d'atteindre un(des) objectif(s) précis en matière de communication.

Déterminer les groupes cibles, mettre au point des méthodes de communication efficaces et produire les véhicules de communication appropriés afin d'atteindre un(des) objectif(s) précis en matière de communication.

Diriger et évaluer le travail des subalternes et(ou) des contractuels afin d'atteindre un(des) objectif(s) précis du ministère ou de l'organisme en matière de communication en assurant les services nécessaires pour réaliser les projets dont il faut assurer la gestion.

Donner à la haute direction des conseils au sujet des politiques, des procédures, des lignes directrices et des lois gouvernementales et ministérielles se rapportant aux projets ou au travail dont il faut assurer la gestion.

Contrôler ou surveiller, au besoin, les dépenses relatives aux projets de communication dont il faut assurer la gestion.

Etablir et entretenir de bonnes relations avec la haute direction de son propre ministère et d'autres ministères ou organismes fédéraux, des entrepreneurs de l'extérieur, d'autres ordres d'administration publique et du secteur privé.

Assumer d'autres fonctions, c'est-à-dire représenter la direction au sein des comités ministériels, interministériels et autres; assister à des conférences ou à des foires commerciales se rapportant aux projets dont il faut assurer la gestion.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte la gestion de projets ou de travail multimedias englobant au moins trois activités de communication. Il comporte également l'application de règlements et de directives et la mise en oeuvre de procédures et de méthodes de travail améliorées. Des politiques et des lois sont interprétées, le travail est réparti, coordonné et évalué et les employés et(ou) les contractuels sont évalués. Plus précisément, le travail comporte la participation à la détermination des besoins en spécialistes des communications, qu'il faut trouver parmi les ressources internes et(ou) parmi les contractuels, l'établissement des objectifs et des délais, la prestation de conseils quant aux méthodes et aux procédures à suivre, et l'approbation du travail accompli. Le travail peut aussi inclure la négociation des contrats de services personnels et des offres permanentes et le contrôle de leur exécution.

Le travail comporte aussi la prestation, à titre de spécialiste, de renseignements et de conseils au chef ou au directeur et à la haute direction, notamment d'avis sur tous les aspects de la planification se rapportant aux activités dont il faut assurer la gestion.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement afin de déterminer les besoins en information et d'aider à établir, à appliquer, à surveiller et à évaluer les politiques, les procédures, les lignes directrices et les projets se rapportant aux activités dont il faut assurer la gestion.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances techniques de la langue et de son application afin de fournir à la haute direction un service de qualité se rapportant au travail dont il faut assurer la gestion. Il exige aussi une bonne compréhension des techniques des médias et de leurs applications ayant trait au travail dont il faut assurer la gestion.

Le travail exige également une bonne compréhension des politiques, des pratiques et des procédures fédérales en matière de communication, de même que des lois, des activités et des programmes ministériels. Il nécessite aussi les compétences nécessaires pour pouvoir intégrer les objectifs du gouvernement, du ministre et du ministère.

Le travail exige également l'application des techniques de budgétisation, de planification et d'évaluation afin de gérer les sous-activités et de participer à la conception, à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'évaluation d'un plan annuel en matière de communication.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 11

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef, Sous-section(s) des communications

Sous l'autorité du chef ou du directeur des Communications:

Planifier et gérer les activités d'une(des) sous-section(s) s'occupant d'au moins une des activités de communication suivantes: rédaction, révision, production de publications, audio-visuel, présentations et stands, promotion et publicité, réclames, demandes de renseignements, relations avec les médias et évaluation.

Participer à la conception, à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à l'évaluation d'un plan annuel de communication pour la(les) activité(s) dont il faut assurer la gestion.

Diriger le travail des subalternes et/ou des contractuels et l'évaluer en fonction des objectifs ministériels en matière d'information en fournissant des conseils, des mesures de planification et des services liés à la(aux) activité(s) dont il faut assurer la gestion.

Donner des conseils à la haute direction au sujet des politiques, des procédures, des lignes directrices, des lois et des programmes fédéraux et ministériels se rapportant au travail dont il faut assurer la gestion.

Surveiller les ressources financières de la(des) sous-section(s) et contrôler ou surveiller les dépenses se rapportant au travail de communication dont il faut assurer la gestion.

Etablir et entretenir de bonnes relations avec la haute direction de son propre ministère et d'autres ministères ou organismes fédéraux, des entrepreneurs de l'extérieur, d'autres ordres d'administration publique et du secteur privé.

Assumer d'autres fonctions, c'est-à-dire représenter la direction au sein de comités ministériels, interministériels et autres; assister à des conférences ou à des foires commerciales afin de se tenir au fait des techniques de pointe dans les activités dont il faut assurer la gestion.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte la gestion d'une(des) sous-section(s) s'occupant d'une ou de plusieurs activité(s) de communication. Il comporte également l'application des règlements et des directives et la mise en oeuvre de procédures et de méthodes de travail améliorées. Des objectifs sont fixés, des politiques et des lois sont interprétées, le travail est réparti, coordonné et évalué, et des employés et/ou des contractuels sont évalués. Le travail comporte au besoin la négociation des contrats de service personnels et des offres permanentes et le contrôle de leur exécution.

Le travail comporte également la préparation des plans de communication, la détermination des besoins en ressources humaines et financières et la participation à la préparation du budget et au contrôle ou à la surveillance des dépenses.

Le travail exige la préparation des évaluations de l'environnement public (ou des plans de communication annuels ministériels complets et ayant trait à des projets précis), la détermination des besoins en ressources humaines et financières et la participation à la préparation du budget.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement lorsqu'il s'agit de déterminer et d'analyser les questions d'actualité et l'opinion publique et de recommander les mesures qui s'imposent (ou d'élaborer des plans de communication complets ou très précis touchant tous les aspects d'une politique, d'un programme ou d'une initiative du gouvernement ou du ministère).

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances techniques de la langue et de ses applications et une bonne compréhension des techniques des médias et de leur application afin de fournir des services de qualité à la haute direction en matière d'évaluation de l'environnement public (ou de planification intégrée).

Une bonne compréhension des politiques, des pratiques et des procédures du gouvernement en matière de communication, de même que des programmes du ministère, des lois et des activités est essentielle. Le travail exige également de comprendre et d'être en mesure d'intégrer les objectifs du gouvernement, du ministère et du ministre.

Le travail nécessite également une bonne compréhension des techniques et des pratiques d'évaluation de l'environnement public (ou de planification intégrée), de même que des techniques de budgétisation, de planification (ou de recherche et d'analyse de l'environnement) et d'évaluation.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Niveau: 4

Numéro du poste-repere: 10

Titre descriptif: Chef, Evaluation de l'environnement (ou Planification intégrée)

Sous l'autorité du chef ou du directeur des Communications:

Assurer des services d'évaluation de l'environnement public (ou de planification intégrée) auprès du personnel de tous les niveaux du ministère.

Diriger ou coordonner les recherches et les analyses effectuées en matière d'environnement public afin d'en déterminer les incidences sur le plan des orientations, de la conception des programmes, de la prestation des services et des communications relativement aux buts, aux objectifs et aux services du gouvernement, du ministère, du ministre et des programmes (ou) contrôler l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation d'un plan de travail ministériel complet en matière de communication en vue de l'atteinte des objectifs et des buts du gouvernement, du ministre et du ministère.

Mener à bien, commander et (ou) coordonner des projets d'évaluation visant à mesurer l'efficacité des plans et des activités de communication (ou) diriger et (ou) coordonner la préparation de stratégies et de plans précis visant à communiquer les politiques et les initiatives du gouvernement, du ministre et (ou) du ministère).

Conseiller la haute direction au sujet des répercussions des évaluations de l'environnement (ou de la planification intégrée) relativement aux politiques, programmes et initiatives du gouvernement et du ministère.

Éventuellement, contrôler et (ou) surveiller les dépenses engagées en matière d'évaluation de l'environnement public (ou de planification intégrée).

Établir et entretenir des liens efficaces avec la haute direction de son propre ministère et des autres ministères fédéraux, des entrepreneurs de l'extérieur, des autres ordres de gouvernement et du secteur privé.

Assumer d'autres fonctions, c'est-à-dire représenter la direction au sein des comités ministériels, interministériels et autres; et assister à des conférences et à des foires commerciales afin de se tenir au fait des techniques de pointe et des pratiques d'évaluation de l'environnement public (ou de planification intégrée).

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte la responsabilité de l'évaluation de l'environnement public en ce qui a trait aux communications (ou à la planification intégrée). Des règlements et des directives sont appliqués et des méthodes de travail améliorées sont mises en oeuvre. Des objectifs sont fixés, des politiques et des lois sont interprétées et le travail est réparti, coordonné et évalué. Le travail peut également comporter la supervision et l'évaluation des employés et (ou) des contractuels. Il faut au besoin négocier des contrats de services personnels et les offres permanentes et en surveiller l'exécution.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier, effectuer ou commander des recherches et des analyses sur l'environnement, pour évaluer les répercussions des politiques et des initiatives gouvernementales et ministérielles sur le plan régional, pour décrire les objectifs fixés en matière de communication régionale et pour recommander au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère les mesures qu'il faut également faire preuve d'imagination et d'innovation pour diriger l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des activités régionales de communication.

Il faut faire preuve de tact et de jugement et être capable d'assurer la liaison avec d'autres régions, d'autres ministères, les administrations provinciales ou des organismes du secteur privé afin de coordonner le travail.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias, de même que de leur application, en vue de fournir des conseils, des mesures de planification et des services en matière de communication de manière à atteindre de façon efficace les buts et les objectifs du gouvernement, du ministre et du ministère. Le travail exige également la connaissance des besoins en matière de communication qui sont particuliers à la région, de même que de l'application des techniques de budgétisation, de planification, de recherche, d'analyse et d'évaluation.

La connaissance approfondie des politiques, des pratiques et des procédures fédérales en matière de communication, de même que des lois, des activités et des programmes des ministères et organismes est essentielle. Le travail exige les compétences nécessaires pour pouvoir intégrer les buts et les objectifs du gouvernement, du ministre, du ministère et de la région. Il nécessite également de grandes compétences en gestion pour pouvoir exécuter ces tâches dans le cadre de l'ensemble de la fonction de communication du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau: 5

Titre descriptif: Directeur régional

Sous l'autorité du directeur des Communications (niveau 6), du gestionnaire des Communications de la catégorie de la gestion supérieure, ou du gestionnaire supérieur régional de programme:

Gérer la fonction de communication dans une région ou dans un principal établissement ou installation en effectuant des recherches et des analyses sur les communications et en offrant des conseils, des mesures de planification et des services.

Effectuer ou commander des recherches et des analyses portant sur la région ou sur l'établissement, proposer des solutions de rechange et mettre en oeuvre des activités approuvées.

Diriger, coordonner et (ou) contrôler l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation d'un plan annuel régional complet portant sur les communications.

Diriger et (ou) coordonner la préparation des plans de communication des mémoires au Cabinet ainsi que des stratégies et des plans précis destinés à communiquer les politiques et les initiatives du gouvernement, du ministre, du ministère ou de la région.

Donner au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère des conseils au sujet des questions portant sur les communications dans un cadre régional, notamment des répercussions possibles des politiques et des initiatives du gouvernement et (ou) du ministère.

Etablir et entretenir des relations avec les représentants des médias, des entreprises, d'autres ordres d'administration publique, des groupes d'intérêts spéciaux, d'autres établissements et le grand public afin de promouvoir les activités du ministère dans la région et d'encourager la communication entre les personnes intéressées.

Assumer des fonctions connexes, par exemple faire fonction de porte-parole du ministère dans la région et représenter la direction ou la région au sein des comités ministériels, interministériels et autres.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation à une région ou à un principal établissement ou installation, de conseils, de mesures de planification et de services en matière de communication. Il comporte également l'application des règlements et des directives et la mise en oeuvre de procédures et de méthodes de travail améliorées. Des objectifs sont fixés, des politiques et des lois sont interprétées, le travail est évalué et les ressources humaines internes et (ou) engagées par contrat sont évaluées.

Le travail exige la préparation d'un plan régional annuel ayant trait aux communications, de même que de stratégies et de projets précis de communication, la détermination des besoins en ressources et la participation à l'établissement d'un budget.

Il faut faire preuve de jugement lorsqu'il s'agit de recommander des publications ou des ensembles audio-visuels, des réclames, des manifestations spéciales, des conférences de presse, les calendriers des allocutions ou d'autres méthodes destinées à faire connaître et à communiquer les politiques, les programmes et les services aux publics cibles.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances techniques de la langue et de son application afin de fournir un service de soutien de qualité en matière de communication à l'entité ou à la composante principale du ministère attribuée. Il exige également une bonne compréhension des techniques d'information ou de promotion, des exigences opérationnelles de la presse écrite et électronique, ainsi que des pratiques des relations publiques et des relations avec les médias.

Le travail exige une bonne connaissance des politiques, des pratiques et des procédures fédérales de communication ainsi que des lois, des activités et des programmes ministériels. Il nécessite également les compétences nécessaires pour pouvoir intégrer les objectifs de l'administration fédérale, du ministre et du ministère.

Le travail exige les compétences voulues pour coordonner la prestation des services de communication assurés par les ressources internes ou engagées par contrat à l'entité ou à la composante principale attribuée. Il exige également les compétences nécessaires en matière de planification et de gestion des questions d'actualité afin de diriger et de coordonner la mise en oeuvre d'un plan annuel de communication pour l'entité ou la composante ministérielle attribuée.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 5

Titre descriptif: Directeur des communications du Programme

Sous l'autorité du directeur des Communications (niveau 6) ou du gestionnaire des Communications de la catégorie de la gestion supérieure:

Fournir à la principale entité ou composante du ministère (c.-à-d. une unité organisationnelle située immédiatement sous le sous-chef ou le fonctionnaire administratif en chef) des conseils, des mesures de planification et des services dans le domaine des communications.

Fournir des conseils aux gestionnaires de l'entité ou de la composante visée à propos des questions se rapportant aux communications, notamment à propos des répercussions possibles des politiques et initiatives ministérielles proposées sur certains publics cibles, et proposer des solutions de rechange. Elaborer, mettre en oeuvre et diriger un plan annuel exhaustif de communication pour l'entité ou la composante ministérielle attribuée.

Elaborer des plans de communication des mémoires au Cabinet ainsi que des stratégies et des plans précis destinés à appuyer le plan annuel de communication et les objectifs de l'entité ou de la composante ministérielle attribuée en matière de communication.

Assumer des fonctions connexes, par exemple représenter la direction, l'entité ou la composante à des comités ministériels, interministériels et autres; assister à des conférences ou à des foires commerciales afin de se tenir au fait des techniques de pointe de l'entité ou de la composante visée.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation de tous les services de soutien en matière de communication à l'entité ou à la composante principale du ministère.

Le travail comporte également la prestation de conseils dans le domaine des communications aux cadres supérieurs; il faut être au courant de la nature délicate de certaines activités et en informer les gestionnaires; il faut aussi faciliter et accélérer l'approbation des projets et proposer des solutions de rechange.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement afin de déterminer et d'analyser les questions délicates et l'option publique et de décrire les objectifs de l'entité ou de la composante en matière de communication et les publics cibles. Il faut également faire preuve d'imagination et d'innovation pour élaborer un plan annuel exhaustif de communication, obtenir son approbation et le mettre en oeuvre.

Il faut faire preuve de tact et de jugement pour coordonner le travail avec d'autres ministères et organismes fédéraux, les administrations provinciales ou les représentants du secteur privé.

Le travail exige de traiter tous les jours avec le ministre, son personnel et les hauts fonctionnaires du ministère. Il faut faire preuve d'imagination, d'initiative, d'innovation, de tact et de jugement afin d'offrir au ministre de bons conseils, mesures de planification et services de soutien en matière de communication.

Le travail comporte fréquemment le traitement de questions délicates sur le plan politique; il faut faire preuve de jugement pour informer le ministre notamment des répercussions, sur le plan des communications, des politiques et des initiatives ministérielles proposées, des moyens proposés pour régler les questions délicates et des recommandations concernant la date et le contenu des discours, des allocutions prononcées en public et des communiqués.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias ainsi que leur application afin de fournir au ministre et à son cabinet des conseils, des mesures de planification et des services en matière de communication à propos des programmes ministériels et de leurs répercussions sur les relations publiques.

Le travail exige également un grand sens de la planification et de l'organisation afin d'entreprendre, souvent dans des délais serrés, des activités destinées à appuyer le ministre. Il nécessite aussi la capacité d'assurer la liaison avec les hauts fonctionnaires et les collègues du service des communications du ministre. Il exige également l'application des techniques de budgétisation et de recherche, d'analyse et d'évaluation.

La connaissance approfondie des politiques, des pratiques et des procédures fédérales en matière de communication ainsi que des lois, des activités et des programmes ministériels est essentielle. Le travail nécessite les compétences voulues pour pouvoir intégrer les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre et du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Services ministériels

Sous l'autorité du directeur des Communications (niveau 5) ou du gestionnaire des Communications de la catégorie de la gestion supérieure:

Offrir au ministre et à son cabinet des conseils, des mesures de planification et des services de soutien en matière de communication.

Diriger et coordonner la rédaction des discours, des documents stratégiques et de travail, des documents d'information et des notes de synthèse, ainsi que d'autres documents de soutien dans le domaine des communications afin d'aider le ministre et les hauts fonctionnaires du ministère à concevoir, à annoncer, à expliquer et à promouvoir des projets stratégiques fédéraux et (ou) ministériels. Les fonctions peuvent englober la gestion des relations avec les médias.

Concevoir et élaborer des stratégies et des projets destinés à communiquer les politiques et les initiatives de l'administration fédérale, du ministre et (ou) du ministère et les proposer au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère.

Conseiller le ministre au sujet des questions relatives aux communications, notamment des répercussions possibles des politiques et des initiatives fédérales et (ou) ministérielles proposées sur certains publics cibles.

Effectuer ou commander au besoin des recherches sur les questions d'intérêt public qui surgissent, analyser l'environnement public entourant certaines politiques et initiatives ministérielles, évaluer les résultats de recherche et proposer des solutions de rechange.

Assumer des fonctions connexes, par exemple faire fonction de porte-parole du ministre, assurer la liaison avec les hauts fonctionnaires d'autres ministères et des organismes centraux, et représenter la direction à des comités ministériels, interministériels et autres.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation de conseils, de mesures de planification et de services de soutien en matière de communication au ministre et à son cabinet. Il exige l'application de règlements et de directives et la mise en œuvre de procédures et de méthodes de travail améliorées. Des objectifs sont établis, des politiques et des lois sont interprétées et le travail est réparti et évalué. Les ressources internes et (ou) engagées par contrat sont évaluées au besoin.

Le travail nécessite également la préparation des projets, des stratégies et des documents de communication et la détermination des ressources humaines et financières nécessaires pour fournir au ministre et à son cabinet des services de soutien en matière de communication.

La connaissance approfondie des politiques, des pratiques et des procédures fédérales en matière de communication ainsi que des lois, des activités et des programmes ministériels est essentielle. Le travail nécessite, en outre, les compétences nécessaires pour pouvoir coordonner la prestation de conseils à de nombreux niveaux du ministère et intégrer les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre et du ministère et de grandes compétences en gestion pour pouvoir diriger ces activités dans le cadre de la stratégie globale.

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repere: 6

Niveau: 5

Titre descriptif: Chef, Conseils et analyse de l'environnement

Sous l'autorité du directeur des Communications (niveau 6) ou du gestionnaire des Communications de la catégorie de la gestion supérieure:

Gérer l'analyse de l'environnement public et la prestation de conseils en matière de communication à tous les niveaux du ministère.

Diriger et coordonner l'analyse des résultats de recherche portant sur l'environnement public afin de déterminer leurs répercussions, du point de vue de l'élaboration des politiques, de la conception des programmes, de la prestation des services et des communications, sur les buts, les objectifs et les services de l'administration fédérale, du ministre, du ministère et des programmes.

Fournir des avis à la haute direction, aux chargés de programme et aux gestionnaires organisationnels au sujet de l'élaboration des politiques, de la conception de programmes et de la prestation des services et au sujet de la mise en oeuvre des activités de communication, ou bien en assurer la coordination.

Assumer des fonctions connexes, par exemple représenter la direction à des comités ministériels, interministériels et autres.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation de conseils à tous les niveaux du ministère et la gestion de l'analyse de l'environnement public, notamment la direction du travail des ressources internes et (ou) engagées par contrat. Il comporte également l'application des règlements et des directives ainsi que la mise en oeuvre de procédures et de méthodes de travail améliorées. Des objectifs sont établis, des politiques et des lois sont analysées et interprétées, le travail est réparti et évalué et les ressources internes et (ou) engagées par contrat sont évaluées.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier et effectuer des analyses de l'environnement, pour fournir des conseils d'après l'analyse et l'évaluation des données de recherche et pour s'assurer que ces conseils sont adaptés au ministère et à la région.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias ainsi que de leurs rapports avec l'analyse et la formulation de recommandations et de conseils au sujet des thèmes et des activités de communication. L'analyse de l'environnement public nécessite également une parfaite compréhension de l'évaluation de l'environnement public, car elle se rapporte à la définition et au suivi des questions d'actualité ainsi qu'à l'analyse statistique.

Le travail exige également l'interprétation et l'application des politiques et des directives établies par le Cabinet, le Conseil privé, le Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux. Des objectifs sont fixés, le travail est réparti et évalué et les ressources internes et (ou) engagées par contrat sont évaluées.

Le travail nécessite aussi la préparation de plans annuels exhaustifs en matière de communication régionale ainsi que des stratégies et des projets de communication précis se rapportant aux principales entités ou composantes desservies, la détermination des besoins en ressources et la préparation des budgets.

Il faut faire preuve de beaucoup d'initiative et de jugement pour planifier, effectuer ou commander des évaluations de l'environnement public, pour participer à la formulation des politiques et des initiatives ministérielles et évaluer leurs répercussions dans les régions, pour déterminer les objectifs en matière de communication régionale se rapportant aux principales entités ou composantes desservies dans le cadre des priorités et des objectifs globaux du ministère, et pour recommander au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère les mesures à prendre. Il faut aussi faire preuve d'imagination et d'innovation pour diriger l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des activités de communication régionale.

Il faut faire preuve de tact, de jugement et savoir assurer la liaison pour coordonner le travail avec d'autres principales entités ou composantes de la région, d'autres régions, les ministères fédéraux, les administrations provinciales ou des organismes du secteur privé.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias et de leur application afin d'offrir des conseils, des mesures de planification et des services en matière de communication qui permettent d'atteindre le plus efficacement possible les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre, du ministère et de la région.

Il exige également une connaissance approfondie des principales entités ou composantes desservies et des besoins uniques de la région en matière de communication et la compréhension des techniques de budgétisation, de planification, de recherche, d'analyse et d'évaluation.

La connaissance approfondie des politiques, des pratiques et des procédures fédérales en matière de communication ainsi que des lois, des activités et des programmes ministériels est essentielle. Le travail nécessite, en outre, la capacité d'intégrer les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre, du ministère et de la région et de grandes compétences en gestion pour pouvoir diriger ces activités dans le cadre de l'ensemble de la fonction de communication du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur, Services régionaux

Sous l'autorité du gestionnaire de la catégorie de la gestion supérieure ou de la catégorie de la direction:

Contrôler et coordonner la prestation de conseils, de mesures de planification et de services en matière de communication et d'évaluation de l'environnement public régional, englobant au moins cinq principales entités ou composantes du ministère qui assurent des programmes ou des services au public et diriger des employés responsables des communications dans au moins deux autres établissements importants.

Planifier, diriger et coordonner la mise au point de l'évaluation de l'environnement public se rapportant aux principales entités ou composantes desservies, proposer des solutions de échange et mettre en oeuvre des activités déjà approuvées.

Diriger, coordonner et (ou) contrôler l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation de plans annuels exhaustifs sur les communications régionales se rapportant aux principales entités ou composantes desservies, en s'assurant qu'ils sont conformes aux priorités et aux objectifs globaux du ministère.

Diriger et (ou) coordonner la préparation des éléments régionaux à introduire dans les plans de communication des mémoires au Cabinet et dans les stratégies et plans précis destinés à communiquer les politiques et les initiatives de l'administration fédérale, du ministère, du ministère ou des régions; veiller à l'organisation générale des conférences de presse et des manifestations spéciales se rapportant aux principales entités ou composantes desservies.

Fournir des avis au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère des principales entités ou composantes desservies au sujet des questions portant sur les communications dans un cadre régional, notamment des répercussions possibles des politiques et des initiatives fédérales et (ou) ministérielles proposées, et recommander les modifications à apporter aux politiques, aux processus et aux programmes afin d'accroître la compréhension et l'appui du public.

Etablir et entretenir des contacts avec les représentants des médias, des entreprises, d'autres ordres d'administration publique, des groupes d'intérêts spéciaux, d'autres établissements et le grand public afin de promouvoir les activités du ministère dans la région et de favoriser la communication entre tous les intervenants.

Assumer des fonctions connexes, par exemple faire fonction de porte-parole du ministère dans la région et représenter la direction ou la région à des comités ministériels, interministériels et autres.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte le contrôle, la coordination et la gestion de la prestation de conseils, de mesures de planification et de services d'évaluation de l'environnement public dans le domaine des communications régionales au ministre, aux décideurs et aux directeurs de programme. Il comporte aussi la direction de l'élaboration, de la mise en oeuvre et de l'évaluation des stratégies, des programmes et des activités de communication régionale englobant au moins cinq principales entités ou composantes du ministère qui assurent des programmes et des services au public et la direction d'employés responsables des communications dans au moins deux autres établissements importants.

Le travail exige également la direction de la préparation de plans annuels exhaustifs portant sur les communications régionales ainsi que de stratégies et de projets de communication précis, la détermination des besoins en ressources et la préparation des budgets.

Il faut faire preuve de beaucoup d'initiative et de jugement pour planifier, effectuer ou commander des recherches sur l'environnement, participer à la formulation des politiques et des programmes ministériels ainsi qu'évaluer leurs répercussions dans les régions, déterminer les objectifs en matière de communications régionales dans le cadre des priorités et des objectifs globaux ministériels, et recommander au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère les mesures à prendre. Il faut faire preuve d'imagination et d'innovation pour diriger l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des activités de communication régionale.

Il faut faire preuve de tact, de jugement et savoir assurer la liaison pour coordonner le travail entre les régions et avec les secteurs du bureau central d'autres ministères fédéraux, les administrations provinciales et des organismes du secteur privé.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias ainsi que de leur application afin d'offrir des conseils, des mesures de planification et des services en matière de communication qui permettent d'atteindre le plus efficacement possible les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre, du ministère et des régions.

Il exige également la compréhension des besoins uniques des régions en matière de communication ainsi que des techniques de budgétisation, de planification, de recherche, d'analyse et d'évaluation.

La connaissance approfondie des politiques, des pratiques et des procédures fédérales de communication ainsi que des lois, des activités et des programmes ministériels est essentielle. Le travail nécessite, en outre, la capacité d'intégrer les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre, du ministère et des régions et de grandes compétences en gestion pour pouvoir assumer ces fonctions dans le cadre de l'ensemble de la fonction de communication du ministère ou de l'organisme.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Niveau: 6

Numéro du poste-repère: 4

Titre descriptif: Directeur, Coordination régionale

Sous l'autorité du gestionnaire de la catégorie de la gestion supérieure ou de la catégorie de la direction:

Contrôler et coordonner à partir du bureau central du ministère la prestation de l'ensemble des conseils, des mesures de planification et des services en matière de communication et d'évaluation de l'environnement public régional au ministère et au ministère.

Effectuer ou commander des recherches pertinentes se rapportant aux régions, proposer des solutions de rechange et mettre en oeuvre des activités approuvées.

Diriger, coordonner et (ou) contrôler l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation de plans de travail annuels exhaustifs portant sur les communications régionales, en s'assurant qu'ils sont conformes aux priorités et aux objectifs globaux du ministère.

Diriger et (ou) coordonner la préparation des éléments régionaux à intégrer dans les plans de communication des mémoires au Cabinet ainsi que dans des stratégies et des plans opérationnels précis destinés à communiquer les politiques et les initiatives de l'administration fédérale, du ministère, du

Fournir au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère des avis au sujet des questions relatives aux communications dans un cadre régional, notamment des répercussions possibles des politiques et des initiatives fédérales et (ou) ministérielles proposées; et recommander les modifications à apporter aux politiques, aux processus et aux programmes afin d'accroître la compréhension et l'appui du public.

Etablir et entretenir des contacts avec les représentants des médias, des entreprises, d'autres ordres d'administration publique, des groupes d'intérêts spéciaux, d'autres établissements et le grand public afin de promouvoir les activités du ministère dans les régions et de favoriser la communication entre tous les intervenants.

Exercer des fonctions connexes, par exemple faire fonction de porte-parole du ministère dans les régions et représenter la direction ou les régions à des comités ministériels, interministériels et autres.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte le contrôle, la coordination et la gestion de la prestation de l'ensemble des conseils, des mesures de planification et des services dans le domaine des communications régionales.

Le travail nécessite l'interprétation et l'application des politiques et des directives établies par le Cabinet, le Conseil privé, le Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux. Des objectifs sont fixés, le travail est réparti et évalué et les ressources internes et (ou) engagées par contrat sont évaluées.

Le travail exige également la direction de la préparation de plans stratégiques et opérationnels annuels et exhaustifs en matière de communication, de plans de communication des mémoires au Cabinet ainsi que de stratégies et de projets précis en matière de communication à l'appui de certaines initiatives du ministère.

Il faut faire preuve de beaucoup d'initiative et de jugement pour fournir des conseils et pour formuler des recommandations au ministre et aux hauts fonctionnaires du ministère, ainsi que pour affecter les ressources internes et (ou) engagées par contrat pour la planification et la mise en oeuvre d'activités de communication et pour s'assurer qu'elles sont utilisées de façon efficace.

Il faut également faire preuve de jugement, d'initiative et de tact pour participer à la formulation des politiques et des programmes ministériels, pour coordonner la prestation des mesures de planification et l'évaluation de l'environnement dans le domaine des communications, et pour assurer l'efficacité de la prestation de conseils et de mesures de planification, des recherches et des analyses dans le domaine des communications.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias ainsi que de leur application afin de fournir des conseils, d'assurer la planification, d'effectuer des recherches et des analyses dans le domaine des communications. Le travail nécessite également de bonnes compétences en budgétisation, en planification, en prestation de conseils, en recherche, en analyse et en évaluation.

Étant donné les responsabilités, il faut connaître à fond le cadre stratégique dans lequel s'inscrivent les activités de communication, y compris les politiques, les pratiques et les procédures fédérales de communication ainsi que les lois, les activités et les programmes ministériels dans le domaine des communications.

Le travail nécessite de bonnes compétences pour pouvoir coordonner la prestation de conseils, la planification, les recherches et les analyses dans le domaine des communications et pour s'assurer que ces activités sont conformes aux buts et objectifs globaux de l'administration fédérale, du ministre et du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Niveau: 6

Numéro du poste-repère: 3

Titre descriptif: Directeur, Planification et évaluation de l'environnement

Sous l'autorité du gestionnaire de la catégorie de la gestion supérieure ou de la catégorie de la

direction:

Contrôler et coordonner la prestation de mesures de planification globale ainsi que les recherches et

les analyses sur l'environnement public dans le domaine des communications.

Diriger les recherches et les analyses sur l'environnement afin de s'assurer que les principaux facteurs sociaux, politiques, économiques et techniques qui influent sur les questions d'actualité, les politiques et les programmes particuliers de l'administration fédérale, du ministre et du ministre sont définis, cernés et évalués; analyser les résultats de recherches; recommander des solutions de

rechange.

Fournir au besoin des conseils au ministre, au sous-ministre et à d'autres hauts fonctionnaires au sujet des questions d'actualité, des possibilités, des tendances de l'environnement public et des stratégies de rechange dans le domaine des communications; et recommander les modifications à apporter aux politiques, aux processus et aux programmes afin d'amener le public à mieux accepter leur application ou de s'assurer sa collaboration à cet égard.

Diriger l'élaboration des stratégies et des plans de communication des mémoires au Cabinet. Diriger la préparation de projets stratégiques et opérationnels annuels, portant sur toutes les activités relatives aux ressources et aux communications et devant être mis en œuvre au bureau central et dans les régions, en s'assurant qu'ils sont parfaitement conformes aux objectifs de l'administration fédérale, du ministre et du ministre.

Diriger et coordonner le travail d'évaluation et d'autres mesures de rendement se rapportant à toutes les activités de communication du ministre; diriger l'élaboration et la mise en œuvre des politiques, des procédures et des normes ministérielles en matière de communication et l'évaluation de leur efficacité; et veiller à ce que les politiques et les directives fédérales ayant trait aux communications soient respectées.

Assumer des fonctions connexes, par exemple représenter la direction à des comités ministériels, interministériels et autres.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte le contrôle et la coordination des recherches et des analyses sur l'environnement public et la prestation de mesures de planification et de conseils en matière de communication à l'intention des décideurs et des directeurs de programme.

Le travail exige l'interprétation et l'application des politiques et des directives établies par le Cabinet, le Conseil privé, le Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux. Des objectifs sont fixés, le travail est réparti et évalué et les ressources internes ou engagées par contrat sont évaluées au besoin.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias ainsi que de leur application afin d'offrir des conseils, des mesures de planification et des services dans le domaine des communications.

Pour l'activité de planification, en particulier, il faut connaître à fond tous les médias de communication et l'application des techniques d'information pour estimer les coûts, établir les échéanciers appropriés, prévoir les ressources humaines et financières nécessaires, et déterminer toute autre participation connexe afin de s'assurer que les projets peuvent être mis en oeuvre tels qu'ils ont été proposés. Le travail nécessite l'application des techniques de budgétisation, de planification et d'évaluation.

La connaissance approfondie des politiques, des pratiques et des procédures fédérales en matière de communication ainsi que des lois, des activités et des programmes ministériels est essentielle. Le travail nécessite aussi les compétences nécessaires pour pouvoir intégrer les buts et les objectifs de l'administration fédérale, du ministre et du ministère. Il exige également de grandes compétences en gestion pour pouvoir diriger ces activités dans le cadre de l'ensemble de la fonction de communication du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Niveau: 6

Numéro du poste-repère: 2

Titre descriptif: Directeur, Conseils, planification et services

Sous l'autorité du gestionnaire de la catégorie de la gestion supérieure ou de la catégorie de la direction:

Fournir à deux entités ou composantes principales ou plus du ministère (c.-à-d. des unités organisationnelles situées directement sous le sous-chef ou le fonctionnaire administratif en chef) des conseils, des mesures de planification stratégique ou opérationnelle et des services en matière de communication portant sur au moins trois des activités suivantes: rédaction, révision, édition, audio-visuel, présentations et stands, promotion, publicité, demandes de renseignements, relations avec les médias et évaluation.

Fournir des avis aux hauts fonctionnaires du ministère au sujet des questions relatives aux communications, notamment des répercussions possibles des politiques et des initiatives fédérales ou ministérielles proposées.

Diriger, coordonner ou surveiller l'élaboration, la mise en oeuvre et l'évaluation des plans opérationnels annuels des activités de communication afin d'atteindre les buts et objectifs de l'administration fédérale, du ministère et du ministère en matière de communication.

Diriger ou coordonner la préparation de projets stratégiques ou opérationnels précis destinés à communiquer les politiques et les initiatives de l'administration fédérale, du ministre ou du ministère. Effectuer ou commander au besoin des recherches sur l'environnement se rapportant aux entités ou composantes principales du ministère et proposer des solutions de rechange.

Assumer des fonctions connexes, par exemple représenter la direction à des comités ministériels, interministériels et autres.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte la prestation de conseils, de mesures de planification et de services dans le domaine des communications aux entités ou composantes principales du ministère ou de l'organisme. Des règlements et des directives sont appliqués et des procédures et méthodes de travail améliorées sont introduites. Des objectifs sont fixés, des politiques et des lois sont interprétées, le travail est réparti et évalué. Les ressources internes ou engagées par contrat sont évaluées au besoin.

Le travail exige la préparation des projets et des stratégies de communication portant notamment sur les besoins en ressources humaines et financières, les objectifs, les activités recommandées et les mesures d'efficacité proposées dans le domaine des communications.

Il faut faire preuve d'initiative, de jugement et de tact pour planifier, diriger, coordonner ou surveiller le processus de planification, pour fournir aux hauts fonctionnaires du ministère des conseils au sujet des questions relatives aux communications, ainsi que pour établir des procédures, des lignes directrices, des méthodes et des techniques permettant d'assurer la planification et de fournir des services de communication.

Le travail exige aussi la direction de la préparation d'un plan opérationnel annuel et exhaustif en matière de communication ainsi que des stratégies et des projets précis de communication à l'appui de certaines initiatives ministérielles.

Il faut faire preuve de beaucoup d'initiative et de jugement pour fournir des conseils et formuler des recommandations au ministre et aux hauts fonctionnaires ainsi que pour affecter les ressources, internes ou engagées par contrat, au moment de la planification et de la mise en oeuvre des activités de communication et pour s'assurer qu'elles sont utilisées de façon efficace.

Il faut également faire preuve de jugement, d'initiative et de tact pour participer à la formulation des politiques et des programmes ministériels, pour coordonner la prestation de conseils et de services dans le domaine des communications, et pour veiller à ce que les programmes et les services de communication soient assurés de façon efficiente et efficace.

Connaissances techniques

Le travail exige des connaissances approfondies de la langue et des techniques des médias et de leur application afin d'assurer la prestation de conseils, de mesures de planification et de services dans le domaine des communications. Il exige également de bonnes compétences en budgétisation, en planification, en prestation de conseils et en évaluation. Étant donné les responsabilités de gestionnaire et de conseiller, il faut connaître à fond le cadre stratégique dans lequel s'inscrivent les activités de communication, y compris les politiques, les pratiques et les procédures fédérales de communication ainsi que les lois, les activités et les programmes ministériels dans le domaine des communications. Le travail exige de grandes compétences en gestion pour pouvoir coordonner la prestation de conseils et de services dans le domaine des communications et pour s'assurer qu'ils sont conformes aux buts et aux objectifs globaux de l'administration fédérale, du ministre et du ministère.

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Niveau: 6

Titre descriptif: Directeur, Opérations

Sous l'autorité du gestionnaire de la catégorie de la gestion supérieure ou de la catégorie de la direction:

Contrôler et coordonner la prestation de conseils et assurer la gestion fonctionnelle des activités de communication.

Conseiller le ministre, le sous-ministre et d'autres hauts fonctionnaires au sujet des questions d'actualité, des possibilités et des stratégies de changement dans le domaine des communications; recommander les modifications à apporter aux politiques, aux processus et aux programmes afin d'amener la population à mieux accepter leur application ou de s'assurer sa collaboration; renseigner le chef des Communications et ses collègues de la direction sur les priorités des activités de communication, les besoins en ressources et l'ordonnement de la production.

Diriger l'élaboration et la mise en oeuvre d'un plan opérationnel annuel et exhaustif en matière de communication, comportant au moins cinq des activités de communication suivantes: rédaction, révision, édition, audio-visuel, présentations et stands, promotion, publicité, demandes de renseignements, relations avec les médias et évaluation.

Coordonner le travail d'évaluation et d'autres mesures de rendement se rapportant à la mise en oeuvre des activités de communication; diriger l'élaboration et l'application des politiques, des procédures et des normes ministérielles en matière de communication ainsi que l'évaluation de leur efficacité; veiller à ce que les politiques et directives fédérales concernant les communications soient respectées.

Coordonner l'élaboration et la mise en oeuvre des activités de communication avec la collaboration des chefs régionaux des Communications afin d'appuyer les éléments et les projets régionaux.

Assumer des fonctions connexes, notamment représenter la direction à des comités ministériels, interministériels et autres.

Particularités

Nature du travail et responsabilités

Le travail comporte le contrôle, la coordination et la gestion de la prestation de conseils en matière de communication à l'intention des décideurs et des directeurs de programme ainsi que la gestion fonctionnelle des activités de communication.

Le travail exige l'interprétation et l'application des politiques et des directives établies par le Cabinet, le Conseil privé, le Conseil du Trésor et d'autres organismes centraux. Des objectifs sont fixés, le travail est réparti et évalué et les ressources internes ou engagées par contrat sont évaluées.

DESCRIPTIONS DES POSTES-REPERES

| N ^o | TITRE | NIVEAU |
|----------------|--|--------|
| 1 | Directeur, Opérations | 6 |
| 2 | Directeur, Conseils, planification et services | 6 |
| 3 | Directeur, Planification et évaluation de l'environnement | 6 |
| 4 | Directeur, Coordination régionale | 6 |
| 5 | Directeur, Services régionaux | 6 |
| 6 | Chef, Conseils et analyse de l'environnement | 5 |
| 7 | Chef, Services ministériels | 5 |
| 8 | Directeur des communications du Programme | 5 |
| 9 | Directeur régional | 5 |
| 10 | Chef, Évaluation de l'environnement (ou Planification intégrée) | 4 |
| 11 | Chef, Sous-section(s) des communications | 4 |
| 12 | Agent principal de communication | 4 |
| 13 | Agent des services de soutien ministériel | 4 |
| 14 | Agent de communication du Programme | 4 |
| 15 | Réviseur-rédacteur | 3 |
| 16 | Agent de communication, Recherche et évaluation | 3 |
| 17 | Agent de communication | 2 |

Niveau 1

Dans le cadre d'un programme de formation et de perfectionnement et sous la supervision d'un agent des communications gouvernementales, les titulaires de postes de ce niveau exécutent diverses tâches choisies qui visent à enrichir et à accroître leurs connaissances et leurs compétences dans des éléments ou des activités appartenant aux communications.

Niveau 2

Les titulaires des postes de ce niveau contribuent, sous supervision, aux évaluations de l'environnement public ou aux plans stratégiques et opérationnels, ainsi qu'aux plans de travail,

ou

appuient la recherche, la rédaction, la révision et l'ordonnancement pour la prestation de services relatifs à une activité.

Nature du travail/Responsabilités

Ce niveau comporte l'exécution, sous supervision, de l'une des activités susmentionnées. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour mener à bien les tâches.

Connaissances techniques

Il faut connaître les objectifs, les politiques, les mandats et les lois pertinentes du gouvernement et des ministères, de même que les rouages gouvernementaux. Il faut également avoir une connaissance technique de l'une des activités.

Niveau 3

Les titulaires des postes de ce niveau doivent, sous supervision générale, contribuer largement aux évaluations de l'environnement public et aux évaluations des activités, ou aux plans stratégiques et opérationnels et aux plans de travail, ou aux politiques et aux consultations,

ou

fournir des services relatifs aux activités.

Nature du travail/Responsabilités

Ce niveau comporte l'exécution, sous supervision, de l'une des activités susmentionnées. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier et mener à bien les tâches.

Connaissances techniques

Il faut avoir une compréhension générale des objectifs, des politiques, des mandats et des lois pertinentes du gouvernement et des ministères, de même que des rouages gouvernementaux et des pratiques administratives. Il faut avoir de bonnes connaissances techniques d'un élément ou d'une activité.

Niveau 4

Ce niveau comprend les postes dont les titulaires sont responsables :

- de l'évaluation de l'environnement ou de la planification globale, ou

- de la gestion d'une ou de plusieurs activités, ou

- de la gestion de projets multimédias, ou

- de l'appui à fournir à l'égard des communications des ministres, ou

- de la prestation de conseils, de mesures de planification en matière de communication et de services de communication dans une région ou au bureau central des ministères à un ou à plusieurs programmes d'une principale composante.

Nature du travail/Responsabilités

Ce niveau comporte la responsabilité de l'un des secteurs d'activité susmentionnés, pouvant comprendre l'utilisation des ressources internes et contractuelles.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier, mettre en œuvre le travail à effectuer dans n'importe laquelle des cinq sphères d'activité, puis pour l'évaluer.

Connaissances techniques

Il faut bien comprendre les objectifs, les politiques, les mandats et les lois pertinentes du gouvernement et des ministères, de même que les rouages gouvernementaux et les pratiques administratives. Il faut les compétences nécessaires pour pouvoir planifier, organiser, coordonner le travail à effectuer dans la sphère d'activité, puis pour l'évaluer.

Niveau 5

Ce niveau comprend les postes dont les titulaires sont responsables :

- de la gestion d'un élément et d'une activité d'évaluation de l'environnement public, ou
- de la prestation de conseils, de mesures de planification et de services de soutien à l'égard des communications des ministres, ou
- de la prestation de conseils, de mesures de planification opérationnelle en matière de communication et de services de communication à une principale entité ou composante, ou
- de la prestation de services de recherche et d'analyse, de conseils et de mesures de planification opérationnelle en matière de communication à une principale entité ou composante, ou
- de la gestion de la fonction de communication dans une région ou dans un principal établissement ou installation.

Nature du travail/Responsabilités

Ce niveau comporte la responsabilité de l'un des secteurs d'activité susmentionnés, pouvant comprendre l'utilisation des ressources internes et contractuelles.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier et mettre en oeuvre le travail dans laquelle des cinq sphères d'activité, puis pour l'évaluer.

Connaissances techniques

Il faut bien comprendre les objectifs, les politiques, les mandats et les lois pertinentes du gouvernement et des ministères, de même que les rouages gouvernementaux et les pratiques administratives. Il faut les compétences nécessaires pour pouvoir planifier, organiser, coordonner le travail à effectuer dans la sphère d'activité, puis pour l'évaluer.

DESCRIPTIONS DES NIVEAUX

Niveau 6

Ce niveau comprend les postes dont les titulaires relèvent d'un gestionnaire EX ou SM dont les responsabilités particulières incluent les communications et sont responsables:

- de la gestion de deux éléments, ou
- de la prestation de conseils, de mesures de planification opérationnelle en matière de communication et de services de communication aux principales entités ou composantes et ce, relativement à trois activités ou plus, ou
- de la prestation de services de recherche et d'analyse, de conseils et de services de planification stratégique ou opérationnelle aux principales entités ou composantes, ou
- de la gestion globale des communications régionales au bureau central des ministères, ou
- de la gestion globale des communications dans une région comprenant au moins cinq principales entités ou composantes assurant des programmes ou des services au public et de la direction d'employés responsables des communications dans deux installations principales ou plus.

Nature du travail/Responsabilités

Ce niveau comporte la responsabilité de l'un des secteurs d'activité susmentionnés, pouvant comprendre l'utilisation des ressources internes et contractuelles.

Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour planifier et mettre en oeuvre le travail à effectuer dans n'importe laquelle des cinq sphères de responsabilité de l'organisation, puis pour l'évaluer.

Connaissances techniques

Il faut bien comprendre les objectifs, les politiques, les mandats et les lois pertinentes du gouvernement et des ministères, de même que les rouages gouvernementaux et les pratiques administratives. Il faut de grandes compétences pour diriger le travail et l'intégrer à la fonction de communication.

Relations avec les médias - Etablissement et maintien de communications efficaces avec les représentants de la presse écrite et électronique en vue de faciliter l'échange de l'information entre le gouvernement et le public en expliquant, par des moyens approuvés les buts, les objectifs, les politiques, les programmes et les activités du gouvernement, des ministères, des ministères et des divers programmes.

Révision - Amélioration de la présentation et de la qualité des manuscrits en corrigeant les erreurs de grammaire, de syntaxe et de présentation; peut comporter le remaniement de certains passages afin d'en améliorer la clarté, la présentation, la concision, la cohérence et l'exactitude; peut également comporter une vérification visant à assurer que le sens et le contenu d'un texte concordent dans les deux langues officielles.

(Sous la) supervision - Le superviseur établit au préalable les objectifs et les techniques de travail, mais la personne supervisée choisit et applique de son propre chef les procédures nécessaires, et son travail peut faire l'objet d'un examen à chaque étape par le superviseur. Il s'agit d'un niveau de supervision plus étroite que la supervision générale.

(Sous) supervision générale - Situation de la personne supervisée qui peut, en respectant les objectifs donnés au préalable, agir librement et résoudre la majorité des problèmes portant sur des détails. Le superviseur examine le travail une fois celui-ci terminé.

Techniques des médias - Techniques professionnelles utilisées par la presse écrite et électronique et pouvant être requises dans des situations données.

Fonction de communication - Fonction qui englobe tous les éléments décrits dans la définition du groupe.

Gestion, gérer - Action de mener à bien les principales fonctions de gestion reconnues: planification, programmation ou organisation, direction ou coordination, surveillance ou évaluation, par rapport à une fonction, un élément, une activité ou un projet; ne comprend pas nécessairement la supervision d'employés et le contrôle des ressources.

Gestion fonctionnelle (opérations, mise en oeuvre) - Conception, planification, gestion, mise en oeuvre et évaluation des fonctions de communication comportant au moins cinq activités.

Ministère - Signifie également organisme.

Planification - Elaboration des plans stratégiques et opérationnels globaux (ex. au niveau des ministères) visant à relever les éléments fondamentaux de l'environnement interne et externe de l'organisme, à renforcer sa mission ou son mandat, à fixer ses objectifs et à concevoir des stratégies de communication qui permettent à tous les niveaux de l'organisme d'atteindre les buts et objectifs fixés.

Planification (opérationnelle) - Planification opérationnelle des communications destinée à traduire les stratégies globales en activités et à déterminer les besoins en ressources.

Planification (stratégique) - Planification stratégique des communications destinée à relier les priorités du gouvernement, des ministres et des organismes qui constituent la base de toutes les activités de communication et à définir les vastes paramètres des mesures à prendre à l'avenir.

Présentations/stands - Création, déploiement et gestion, à l'échelle internationale, nationale, régionale ou urbaine, d'expositions d'objets, d'images et d'imprimés destinés au public, notamment des stands dans les halls d'entrée et les centres commerciaux, ainsi qu'aux foires et expositions locales, régionales et nationales, et approbation de leur contenu et de leur présentation.

Principale entité ou composante - Unité organisationnelle située directement sous le sous-chef ou le fonctionnaire administratif en chef d'un ministère.

Principal établissement ou installation - Structure, complexe ou emplacement administré par le gouvernement fédéral, p. ex. un aéroport international, un hôpital ou un centre de recherche qui assure de nombreux services au public ou qui jouit d'une grande visibilité.

Projet multimédia - Projet englobant trois activités ou plus pour atteindre un ou plusieurs objectifs de communication.

Promotion - Elaboration et exécution d'une stratégie et d'un programme visant à promouvoir les services ou les produits d'une organisation et à créer une image favorable de l'organisation par rapport à ces services ou produits (ex. manifestations spéciales).

Publicité - Préparation et diffusion d'informations, par l'achat d'espaces dans les journaux ou de temps d'antenne dans les médias électroniques, y compris l'utilisation des installations extérieures et des services de transport.

Rédaction - Action de saisir et de résumer les renseignements et de composer des textes, généralement à des fins de publication et de distribution, afin de transmettre des messages précis à un public cible de façon compréhensible; peut comprendre les recherches, les entrevues et l'établissement de liaisons avec des fonctionnaires de divers niveaux.

Glossaire

Il existe une terminologie propre à la définition du groupe, aux descriptions de niveau et aux descriptions de poste-repère. Les noteurs sont priés de consulter le glossaire suivant afin d'éviter toute confusion pouvant découler de l'emploi de ces termes:

Activités de communication - Rédaction, révision et édition de textes, y compris les textes scientifiques et techniques, audio-visuel, présentations/stands, promotion et publicité, demandes de renseignements, relations avec les médias et évaluation.

Application de la langue au travail - Emploi de la langue appropriée dans les communications destinées à être transmises à des publics cibles données par l'entremise de médias désignés.

Audio-visuel - Création de véhicules d'information qui comportent l'emploi de son et de lumière (p. ex. les films, la radio et la télévision, les bandes magnétoscopiques, les enregistrements, les photographies, les bandes filmées et les diapositives) et approbation de leur contenu et de leur présentation.

Conseil - Élément consistant à conseiller les gestionnaires de tout niveau quant à la formulation de politiques, la conception de programmes, l'emploi spécialisé des médias de communication et la portée de ces derniers.

Demandes de renseignements - Traitement des demandes de renseignements du public, exécution de recherches en vue d'y répondre adéquatement et analyse des tendances ou d'autres aspects relatifs à l'attitude, aux désirs, aux besoins et aux impressions du public.

Direction des communications - Unité organisationnelle chargée des communications.

Édition - Processus global consistant à choisir ou à commander des textes, à les préparer et à prendre les arrangements nécessaires en vue de l'impression, de la distribution ou de la vente.

Éléments de communication - Activités qui regroupent les principaux éléments de la fonction de communication: évaluation de l'environnement public, prestation de conseils, planification et gestion fonctionnelle.

Évaluation - Façons économiques de déterminer si les objectifs sont atteints ou si les initiatives en matière de communication ont donné les résultats voulus (ex. les cartes-réponses, les sondages portant sur les publics cibles et ceux visant à mesurer la satisfaction du grand public.

Évaluation de l'environnement public - (1) Recherche des facteurs sociaux, politiques, économiques, techniques et législatifs (juridiques) fondamentaux; détermination des groupes et des particuliers ayant des intérêts en jeu ainsi que leur position; suivi des questions, des facteurs et des intérêts sur une période de temps; (2) analyse des répercussions des résultats de recherche sur l'élaboration de politiques, la conception de programmes, la prestation de services et les communications, relativement aux buts, aux objectifs et aux services du gouvernement fédéral, des ministères et des ministères; (3) évaluation de l'efficacité des plans et activités de communication.

INSTRUCTIONS AYANT TRAIT À LA COTATION

Pour l'application de cette norme, les noteurs sont avisés de ce qui suit:

1. Les descriptions de niveau représentent les critères minimums dont il faut tenir compte pour déterminer le niveau d'un poste.

2. La formulation de recommandations est partagée entre de nombreux niveaux. Elle peut donc être considérée comme une responsabilité principale dans de nombreux postes.

3. L'élément évaluation de l'environnement public est défini comme renfermant trois activités principales: recherche portant sur l'environnement, analyse de l'environnement et évaluation des projets et activités de communication. À certains niveaux, une ou deux de ces activités peuvent être considérées comme des responsabilités principales de l'évaluation de l'environnement. (Voir Glossaire)

4. Les postes dont les titulaires sont chargés des communications internes doivent être évalués comme s'il s'agissait de postes comportant des fonctions de communications externes.

5. Au niveau 6, la responsabilité de la «gestion globale des communications dans une région comprenant au moins cinq principales entités ou composantes assurant des programmes ou des services au public» exclut les entités financières et administratives des régions.

6. L'usage du pluriel dans les descriptions de niveau signifie deux ou plusieurs (par ex., fournir des services signifie fournir deux ou plusieurs services relatifs à des activités).

7. Les ministères assurant des services de communication à d'autres ministères (ex. Approvisionnements et Services) doivent interpréter les «principales composantes» (pluriel) mentionnées dans la norme comme étant des «ministères».

8. Dans le cas d'un titulaire assurant à des composantes principales la prestation de conseils, des services de planification opérationnelle et de communication, mais ne relevant PAS d'un gestionnaire du groupe EX ou SM dont les responsabilités particulières incluent les communications il faut appliquer les critères se rapportant au niveau 5.

DEFINITION DU GROUPE

Effectuer des recherches et des analyses portant sur l'environnement public relatif aux mandats, aux objectifs et aux activités visés; conseiller les décideurs et les directeurs de programmes au sujet de l'élaboration de politiques, la planification de programmes, la mise en oeuvre d'initiatives émanant des ministères et au sujet de questions d'intérêt public. Concevoir, planifier, gérer, mettre en oeuvre et évaluer les programmes et les activités de communication afin de contribuer à la formulation de stratégies, de politiques, de programmes et d'activités; d'informer les publics cibles des objectifs des politiques et des activités propres au gouvernement, aux ministères, aux ministères et aux divers programmes; et de favoriser les échanges entre le gouvernement et le grand public.

Postes inclus

Sont inclus dans le groupe, les postes dont les fonctions principales comportent au moins l'une des activités suivantes:

- faire des recherches et des analyses sur l'environnement public, notamment des recherches d'opinion publique;
- donner avis et conseils aux gestionnaires;
- mettre au point des stratégies de communication qui intègrent les principaux objectifs du gouvernement, des ministères, des ministères et des divers programmes;
- concevoir, planifier, gérer et coordonner et/ou mettre en oeuvre des programmes ou des activités de communication;
- analyser et évaluer les résultats des plans, des programmes et des projets de communication, et en déterminer l'efficacité;
- rédiger, réviser des textes, y compris les textes scientifiques et techniques, qui exigent une connaissance du sujet;
- transmettre de l'information par des moyens audio-visuels, lorsqu'il faut connaître les techniques, les principes et les méthodes de création, et pouvoir en diriger l'utilisation.

Postes exclus

Sont exclus du groupe, les postes dont les fonctions principales comportent au moins l'une des activités suivantes:

- faire des recherches, rédiger, réviser, lorsque de tels postes exigent une connaissance poussée du sujet et contribuent à l'accroissement du savoir scientifique ou technique;
- déterminer ou évaluer la teneur scientifique ou technique des manuscrits en vue de leur publication;
- entreprendre, exécuter ou surveiller les aspects techniques de l'impression, de la photographie, du tournage, de l'illustration et des médias électroniques; examiner les textes composés ou retapés pour vérifier s'ils sont fidèles à l'original et aux directives typographiques; inscrire les corrections à effectuer;
- ainsi que les postes dont les fonctions et responsabilités principales sont incluses dans la

définition d'un groupe appartenant à une autre catégorie.

DEFINITION DE LA CATEGORIE

La catégorie de l'administration et du service extérieur se compose des groupes d'occupations qui préparent, exécutent, dirigent et surveillent des programmes à l'intention du public ou intéressant les relations politiques et économiques du Canada avec les autres pays, et répondent aux besoins de la gestion interne dans le service public du Canada.

Postes inclus

Les postes inclus dans la catégorie sont ceux où l'une ou plusieurs des fonctions suivantes sont d'importance fondamentale:

- faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit d'analyser les problèmes, d'apprécier d'autres modes d'action et choisir le parti le plus sûr à suivre dans l'application des règles et des règlements ou dans la préparation, l'organisation et la coordination du travail d'autres employés.
- connaître les buts de l'organisation, y compris les principes établis par le gouvernement et le ministère pour l'exécution du travail; comprendre la raison d'être des procédés et méthodes employés; et faire preuve de discernement lorsqu'il s'agit de déterminer la ligne de conduite à suivre.
- faire un usage constant des pouvoirs délégués pour atteindre les buts qui sont indiqués en termes généraux seulement.
- avoir la responsabilité permanente d'un programme ou d'un travail d'administration qui exige l'application de connaissances, de techniques ou de principes particuliers à une certaine profession ou à une discipline spécialisée.
- surveiller ou diriger l'un ou l'autre de ces travaux.

Postes exclus

- Les postes exclus de la catégorie sont ceux:
- qui exigent des qualités propres à une profession ou discipline spécialisée déjà incluse dans la catégorie scientifique et professionnelle, à titre consultatif sans responsabilité permanente d'un programme ou d'un travail d'administration;
 - dont les fonctions et responsabilités principales sont comprises dans la définition d'un groupe dans une autre catégorie.

INTRODUCTION

Cette norme décrit le plan de classification utilisé pour déterminer la difficulté relative des postes rattachés au groupe des services d'information. Elle comprend une introduction, la définition de la catégorie de l'administration et du service extérieur et celle du groupe des services d'information, les descriptions des niveaux et les descriptions de poste-repère.

Pour classer les postes rattachés au groupe des services d'information, on a utilisé la méthode de description des niveaux. Chacun des six niveaux contenus dans le plan de classification est décrit en fonction des principales caractéristiques utilisées pour classer les postes à un niveau donné. Les postes sont considérés comme présentant un degré égal de difficulté et sont classés au même niveau lorsque les fonctions et responsabilités qu'ils comportent correspondent le mieux, dans l'ensemble, à la description de ce niveau et aux descriptions de poste-repère qui illustrent ce niveau.

Postes-repères

Chaque niveau est illustré par une description de poste-repère. Celle-ci comporte un énoncé des fonctions et des caractéristiques distinctives du poste. Les descriptions de poste-repère font partie intégrante du plan; elles permettent d'assurer l'uniformité d'application des descriptions de niveau.

Utilisation de la norme

- Pour appliquer cette norme de classification, il y a quatre étapes à suivre:
1. étudier la description de poste pour s'assurer qu'on comprend bien le poste dans son ensemble. Étudier également la relation qui existe entre le poste à évaluer et les postes situés au-dessus et au-dessous de celui-ci dans l'organigramme;
 2. confirmer le classement du poste dans la catégorie et le groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et des postes exclus;
 3. placer provisoirement le poste à un niveau donné en comparant les fonctions et responsabilités qu'il comporte aux descriptions de ce niveau et établir quel niveau correspond le mieux, dans l'ensemble, aux fonctions et responsabilités du poste.
 4. comparer la description du poste à évaluer faisant l'objet de l'évaluation aux descriptions de poste-repère qui illustrent le niveau choisi provisoirement, ainsi qu'aux descriptions de poste-repère pour les niveaux situés au-dessus et au-dessous du niveau choisi provisoirement, afin de vérifier la validité du niveau choisi.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|----|---|
| 1 | INTRODUCTION..... |
| 2 | DÉFINITION DE LA CATÉGORIE..... |
| 3 | DÉFINITION DU GROUPE..... |
| 4 | INSTRUCTIONS AYANT TRAIT À LA COTATION..... |
| 5 | GLOSSAIRE..... |
| 8 | DESCRIPTIONS DES NIVEAUX..... |
| 14 | DESCRIPTION DES POSTES-REPERES..... |

PAGE

©Ministre des Approvisionnement et Services Canada 1988

En vente au Canada par l'entremise de nos

Librairies associées
et autres libraires

ou par la poste auprès du:

Centre d'édition du gouvernement du Canada
Approvisionnement et Services Canada
Ottawa, Canada K1A 0S9

N° de catalogue BT41-1/305-1988
ISBN 0-660-54165-3

NORME DE CLASSIFICATION

SERVICES D'INFORMATION

CATÉGORIE DE L'ADMINISTRATION ET DU SERVICE EXTÉRIEUR

Document de travail
à l'usage des membres du personnel
du Service d'Information
et du Service Extérieur

Document de travail
à l'usage des membres du personnel
du Service d'Information
et du Service Extérieur

Document de travail
à l'usage des membres du personnel
du Service d'Information
et du Service Extérieur

Document de travail
à l'usage des membres du personnel
du Service d'Information
et du Service Extérieur

Publiée par:
Division de la classification,
des systèmes d'information sur
les ressources humaines et de la paye
Direction de la politique du personnel
1988

**CATÉGORIE DE L'ADMINISTRATION ET DU
SERVICE EXTÉRIEUR**

SERVICES D'INFORMATION

NORME DE CLASSIFICATION

